
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	





**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
 MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**BANCO TERMINOLÓGICO (BANTER) DE SERIES Y SUBSERIES
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL UAERMV**

**Bogotá, D.C.
Octubre de 2022**



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2	
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER			

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO:	4
ALCANCE:	4
METODOLOGÍA:	4
ESTRUCTURA ORGANICA:.....	6
MAPA DE PROCESOS:	7
DESARROLLO DEL BANCO TERMINOLÓGICO	8
Bibliografía	105

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2	
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER			

INTRODUCCIÓN



El instrumento archivístico Banco Terminológico (BANTER) se elabora con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en materia documental en el Decreto 1080 de 2015, específicamente en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); b) La Tabla de Retención Documental (TRD); c) El Programa de Gestión Documental (PGD); d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); e) El inventario documental; f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales; h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; i) Tablas de control de acceso para el establecimiento, categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Con este Banco Terminológico, se busca la normalización de la denominación de series y subseries documentales de conformidad con otros instrumentos archivísticos ya convalidados por el Concejo Distrital de Archivos como son las TRD, los CCD y la matriz de activos de información UAERMV.

Las series y subseries denominadas en este documento constituyen una herramienta que facilita el conocimiento y la buena comprensión de la información producida por la Entidad como desarrollo de las funciones establecidas, sobre todo en los procesos misionales de acuerdo con los temas del sector.

El Banco Terminológico se considera como una herramienta estandarizada, establecida por la Entidad como una fuente de consulta importante para las diferentes dependencias y usuarios que por el desarrollo de sus funciones producen y administran información en la UAERMV y está sujeta a una actualización permanente de acuerdo con las necesidades y cambios que se realicen al interior de la Entidad.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2	
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER			

OBJETIVO:

Establecer el Banco Terminológico (BANTER) de la UAERMV con el fin de contar con una herramienta normalizada de descripción y consulta de documentos tanto para usuarios internos como externos, que sirva para la identificación y definición de las agrupaciones documentales por medio de la normalización y estandarización de la terminología de las series y subseries transversales y misionales de la Entidad.

ALCANCE:



Todas las dependencias y procesos de la UAERMV deben implementar y aplicar el instrumento archivístico Banco Terminológico BANTER, con el fin de unificar y estandarizar los conceptos y definiciones en materia archivística, logrando una alineación con los demás instrumentos archivísticos, principalmente con las Tablas de Retención Documental TRD donde se listan las series y subseries, con el fin de lograr una mejor comprensión y utilización de los términos en su aplicación, conformación de los expedientes, consulta y recuperación de la información.

METODOLOGÍA:

Para la elaboración del Banco Terminológico BANTER de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial UAERMV tomó como insumo la Tabla de Retención Documental TRD Convalidada por el Concejo Distrital de Archivo, el Cuadro de Clasificación Documental CCD, la Matriz de Activos de Información, el Listado Maestro de Documentos LMD, los procesos y procedimientos asociados a la producción documental, que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad y fuentes de información externa como el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación AGN.

Con el fin de dar una nueva estructura al Banco Terminológico de conformidad con las observaciones presentadas en el informe de la visita técnica realizada por el Archivo de Bogotá donde se verifica el cumplimiento y avance en cuanto a la Gestión Documental en la Entidad, se incluye la actividad en el Plan de Mejoramiento Archivístico y se plantea una



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

nueva estructura para el desarrollo del instrumento archivístico, donde se definen 3 grandes categorías cada una con sus respectivos campos y se describen una a una las series y subseries en orden alfabético:

1. **IDENTIFICACIÓN:** Esta categoría describe la procedencia y los datos de identificación de la agrupación documental.
 - 1.1. **DEPENDENCIA:** Hace referencia a la oficina productora o dependencia que produce los documentos.
 - 1.2. **PROCESO:** Hace referencia al proceso que se encuentra alineado con la serie o subserie documental.
 - 1.3. **PROCEDIMIENTO:** Hace referencia al procedimiento al que está asociada la serie o subserie y que al aplicar se producen los documentos que la conforman.
 - 1.4. **TÍTULO:** Describe el nombre de la serie o subserie de acuerdo con las TRD y los CCD de la UAERMV.
 - 1.5. **NIVEL DE DESCRIPCIÓN:** Hace referencia al nivel o agrupación documental según corresponda (serie o subserie documental)
2. **CONTENIDO:** Esta categoría define y describe el contenido de cada una de las agrupaciones documentales.
 - 2.1 **DEFINICIÓN:** Descripción de la serie o subserie
 - 2.2 **TIPOS DOCUMENTALES:** Se describen los tipos documentales que conforman la serie o subserie; en el caso de las series generales en este numeral se describen las subseries que hacen parte de la serie
3. **DESCRIPCIÓN:** Describe la normalización de términos utilizada para descripción e identificación de los documentos producidos en cada agrupación documental.
 - 3.1 **TERMINO GENERAL:** Término general con el cual se identifica o se asocia la definición de la serie o subserie documental.
 - 3.3 **TÉRMINOS ASOCIADOS:** Términos relacionados con la producción documental y la identificación de la serie y subserie documental, los cuales están asociados a los tipos documentales que se asocian a la serie o subserie descrita.



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2	
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER			

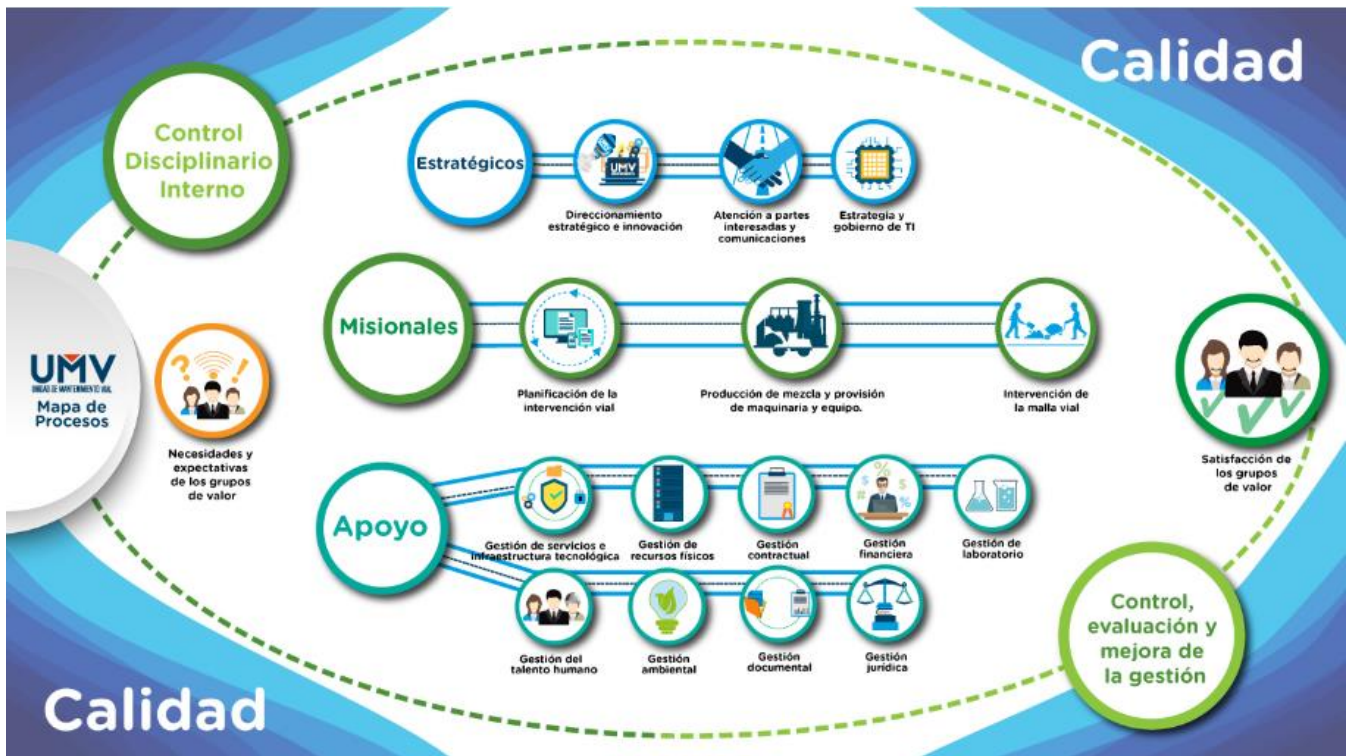
ESTRUCTURA ORGANICA:

DEPENDENCIA	SIGLAS	CÓDIGOS
1. Dirección General	DG	0100
1.1 Oficina Asesora Jurídica	OAP	0140
1.2 Oficina Asesora de Planeación	OAJ	0150
1.3 Oficina de Control Interno	OCI	0160
1.4 Oficina de Control Interno Disciplinario	OCID	0180
2. Secretaría General	SG	0110
3. Subdirección Técnica de Mejoramiento Malla Vial Local	SMVL	0120
4. Subdirección Técnica de Producción e Intervención	SPI	0130
4.1 Gerencia de Producción	GP	0131
4.2 Gerencia de Intervención	GI	0132
4.3 Gerencia de Gestión Ambiental, Social y de Atención al Usuario	GASA	0133



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2	
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER			

MAPA DE PROCESOS:



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

DESARROLLO DEL BANCO TERMINOLÓGICO

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
1.2 PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA
1.3 PROCEDIMIENTO	JUR-PR-004 PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL
1.4 TÍTULO	ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Serie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad. Además, de facilitar la participación ciudadana en las decisiones del Estado. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 28.
2.2 SUBSERIES	Acciones de Grupo Acciones de Tutela Acciones Populares
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Acciones Constitucionales
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Notificación Acción de Tutela, Demanda, Pruebas, Memoriales, Cumplimiento de Fallo, Tutela

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
1.2 PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA
1.3 PROCEDIMIENTO	JUR-PR-004 PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL
1.4 TÍTULO	ACCIONES DE GRUPO
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Es una instancia judicial para reclamar la reparación del daño, causado a un derecho o interés colectivo o a un derecho de cada uno de los miembros de un grupo social, siempre y cuando el daño ocasionado sea para todos o por una misma causa. Esta acción igual que la de grupo, protege los derechos colectivos



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de notificación • Poder • Contestación • Ficha técnica de conciliación • Acta de audiencia de pacto de cumplimiento • Pruebas • Alegatos • Fallo de primera instancia • Recurso apelación de auto o de sentencia • Fallo de segunda instancia • Oficio cumplimiento de fallo • Auto de trámite o sustanciación
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Acciones de Grupo
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Aviso de Notificación, poder, pruebas, alegatos, fallo.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
1.2 PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA
1.3 PROCEDIMIENTO	JUR-PR-004 PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL
1.4 TÍTULO	ACCIONES DE TUTELA
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La acción de tutela es un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, aún aquellos que no se encuentren consagrados en la constitución, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la acción de tutela • Demanda • Pruebas • Poder • Contestación • Fallo de Primera instancia • Recurso apelación de la sentencia • Fallo de segunda instancia • Oficio Cumplimiento al fallo • Auto de trámite o sustanciación
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Acciones de Tutela

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Notificación Acción de Tutela, Demanda, Pruebas, Memoriales, Cumplimiento de Fallo, Tutela, Constitución,
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
1.2 PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA
1.3 PROCEDIMIENTO	JUR-PR-004 PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL
1.4 TÍTULO	ACCIONES POPULARES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Son acciones que se interponen con el objeto de exigir la protección de los derechos e intereses colectivos y están reguladas por el artículo 88 de la Constitución Nacional
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de notificación • Poder • Contestación • Ficha técnica de conciliación • Acta audiencia de pacto de cumplimiento • Pruebas • Alegatos • Fallo de primera instancia • Recurso de apelación de auto o de sentencia • Fallo de segunda instancia • Oficio cumplimiento de fallo • Auto de trámite o sustanciación
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Acciones Populares
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Poder, alegato, fallo en primera instancia, contestación.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	Dirección General Secretaría General Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora Jurídica Oficina de Control Interno Oficina de Control Disciplinario Interno Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Subdirección Técnica de Producción e Intervención Gerencia de Producción



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

	Gerencia de Intervención Gerencia Ambiental, Social y Atención a Usuarios
1.2 PROCESO	TODOS LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD
1.3 PROCEDIMIENTO	N/A
1.4 TÍTULO	ACTAS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documento mediante el cual se da testimonio de los hechos ocurridos en cualquier circunstancia como una reunión, junta o asamblea de socios, etc.
2.2 SUBSERIES	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Eliminación de Documentos Actas de la Comisión Nacional • Actas de Reprografía • Actas del Comité de Bienestar Social e Incentivos • Actas del Comité Interno de Conciliación • Actas del Comité de Contratación • Actas del Comité de Convivencia Laboral • Actas del Comité de Coordinación de Control Interno • Actas del Comité de Inventarios • Actas del Comité de la Secretaría General • Actas del Comité de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención • Actas del Comité de Seguimiento y Control Financiero • Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión • Actas del Comité Directivo • Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) • Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable • Actas del Consejo Directivo
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Actas
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Convocatoria, acta, citación, acuerdos, memorias, lista de asistencia,

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION DOCUMENTAL
1.3 PROCEDIMIENTO	GDO-PR-006- PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS
1.4 TÍTULO	ACTAS DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos con la información referente a la eliminación de la documentación que se va a realizar en la UAERMV según el procedimiento de disposición final de los documentos establecido en las TRD y avalada por el comité de archivo
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Actas de Eliminación de Documentos
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Decisiones, eliminación, Documentos,

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	ACTAS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones de la Comisión de Personal, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Reglamento • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Actas de la Comisión De Personal
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Acta, Informe, Comisión de Personal.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	Secretaria General

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.2 PROCESO	Gestión Documental
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	ACTAS DE REPROGRAFÍA
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos que reflejan los procedimientos realizados en la Entidad en cuanto a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	• Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Actas de Reprografía
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Acta, decisiones, convocatoria.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION DE TALENTO HUMANO
1.3 PROCEDIMIENTO	GTHU-PR-006- PROCEDIMIENTO PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS
1.4 TÍTULO	ACTAS DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene documentación que da cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité de Bienestar Social e Incentivos, el cual está conformado con el fin de contribuir a un entorno laboral apropiado, generando actividades que propendan al bienestar y la calidad de vida de los empleados de carrera, de libre nombramiento y remoción, los provisionales y su entorno familiar
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	• Convocatoria • Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Actas Del Comité De Bienestar Social E Incentivos
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Acta, Comité, Convocatoria.

1. IDENTIFICACIÓN



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
1.2 PROCESO	GESTION JURIDICA
1.3 PROCEDIMIENTO	GJUR-PR-002-PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE DEFENSA JUDICIAL
1.4 TÍTULO	ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité Interno de Conciliación, el cual está conformado con el fin de tener un direccionamiento estratégico para la defensa jurídica de los intereses de la entidad, del Estado y del patrimonio de los ciudadanos.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Actas del Comité Interno de Conciliación
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Acta, comité, decisiones, convocatoria

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION CONTRACTUAL
1.3 PROCEDIMIENTO	GCON-MA-001-MANUAL DE CONTRATACIÓN
1.4 TÍTULO	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité Interno de Conciliación, el cual está conformado con el fin de tener un direccionamiento estratégico para la defensa jurídica de los intereses de la entidad, del Estado y del patrimonio de los ciudadanos.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Actas del Comité de Contratación
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Convocatoria, decisiones, conciliación, acta.



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO
1.3 PROCEDIMIENTO	RESOLUCIÓN 604 DE 2014
1.4 TÍTULO	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Subserie que contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité de convivencia laboral, el cual conformado de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Trabajo.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Reglamento • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Actas del Comité de Convivencia Laboral
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Acta, Convocatoria, Decisiones.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.2 PROCESO	CONTROL PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN
1.3 PROCEDIMIENTO	CEM-PR-001-PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA
1.4 TÍTULO	ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Subserie que contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del comité de coordinación de control interno, el cual está conformado con el fin de fortalecer el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Actas del Comité de Coordinación de Control Interno
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Acta, Convocatoria, Decisiones, Sesiones.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	PRODUCCION DE MEZCLA Y APROVICIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	ACTAS DEL COMITÉ DE INVENTARIOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Subserie que contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del comité de inventarios, el cual está conformado con el fin de generar las directrices que conlleven al adecuado manejo y control de los bienes de la UAERMV
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Actas del Comité de Inventarios
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Acta, Decisiones, Sesiones, Evidencias.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
1.2 PROCESO	
1.3 PROCEDIMIENTO	RESOLUCIÓN 416 DE 2011
1.4 TÍTULO	ACTAS DEL COMITÉ DE LA SECRETARIA GENERAL
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del comité de la secretaria general, el cual está conformado con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y en el cual se asumen las funciones de los anteriores comités de Archivo, Contratación, Inventarios y Técnico de sostenibilidad del Sistema Contable
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Actas del Comité de la Secretaria General
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Documentos, Decisiones, Convocatoria, Acta.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN
1.2 PROCESO	INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL LOCAL
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	ACTAS DEL COMITÉ DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documentos que cuentan los sucedido tratado y decidido en cada una de las Sesiones del comité de la Subdirección Técnica de Producción e intervención, el cual es la instancia de coordinación y articulación de la gestión del área de producción e intervención de la Entidad, en el marco de las políticas y estrategias definidas para lograr el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones establecidas frente al desarrollo de los programas, proyectos e intervenciones priorizadas por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, con la finalidad de orientar el desarrollo de las Políticas definidas por el consejo Directivo y la Dirección General; así como garantizar un efectivo cumplimiento de la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos asignados a la Subdirección Técnica de Producción e Intervención. Lo anterior se refleja en las actas del comité y los informes y presentaciones, soportes documentales en los que se integran las estrategias, ejecución y prestación del servicio de cada obra intervenida por la Unidad de Mantenimiento Vial; así como las acciones para el mejoramiento continuo de las áreas de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención, con la finalidad

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

	de garantizar la Rehabilitación y el Mantenimiento periódico de la malla vial local y la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Actas del Comité de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Sesión, Acta, Convocatoria, Memorias.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION FINANCIERA
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	ACTAS DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del comité de Seguimiento y Control Financiero, el cual está conformado con el fin de hacer seguimiento a la Financiera de la UAERMV
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Actas del Comité de Seguimiento y Control Financiero
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Citación, convocatoria, acta, sesión

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	ACTAS DEL COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Subserie que contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, el cual está conformado con el fin de orientar, asesorar y promover estrategias para la debida implementación, sostenibilidad y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Citación, sesión, decisiones.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	ACTAS DEL COMITÉ DIRECTIVO
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Subserie que contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del comité Directivo, el cual está conformado con el fin de coordinar, articular y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con los planes y programas distritales
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Actas del Comité Directivo
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Acta, decisiones, convocatoria, sesión.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION DOCUMENTAL
1.3 PROCEDIMIENTO	RESOLUCIÓN NO. 666 DE 2013
1.4 TÍTULO	ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Subserie que contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del comité Interno de Archivo, el cual está conformado con el fin de asesorar a la alta dirección de la UAERMV en materia archivística y de gestión documental. Comité responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Actas del Comité Interno de Archivo
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Acta, sesión, decisiones.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO
1.3 PROCEDIMIENTO	RESOLUCIÓN NO. 650 DE 2014
1.4 TÍTULO	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL (COPASO)
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Subserie que contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité Paritario de Salud Ocupacional, el cual está conformado con el fin de propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud de los funcionarios y contratistas de la UAERMV.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Reglamento • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Actas COPASO
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Reglamento, Sesión, Decisiones, Acta.



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
1.3 PROCEDIMIENTO	GEFI-PR-015-PROCEDIMIENTO COMITÉ SOSTENIBILIDAD CONTABLE
1.4 TÍTULO	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del comité Técnico de Sostenibilidad Contable, el cual está conformado con el fin de constituir una herramienta que sirva para la mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Acta, decisiones, convocatoria, sesión.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
1.2 PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION
1.3 PROCEDIMIENTO	GJUR-PR-003- EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
1.4 TÍTULO	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del Consejo Directivo, el cual tiene como función
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Actas del Consejo Directivo

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	



3.3 TERMINOS
ASOCIADOS

Acta, decisiones, sesión, convocatoria.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL-DIRECCION GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- GESTION JURIDICA
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	ACUERDOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.
2.2 SUBSERIES	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos Colectivos • Acuerdos del Consejo Directivo
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Acuerdos
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Actos Administrativos, comunicaciones, solicitudes.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	ACUERDOS COLECTIVOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos que evidencian los acuerdos a los que han llegado los representantes de la UAERMV y los representantes del sindicato como resultado de una negociación colectiva en materia laboral.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de solicitudes • Actas de negociación • Acuerdo • Denuncia • Actas que modifican o adicionan el acuerdo colectivo

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Acuerdos Colectivos
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Acuerdo, solicitudes, evidencias, denuncias.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION JURIDICA
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos que evidencian las decisiones tomadas en las reuniones del concejo directivo sobre la UAERMV de acuerdo con las funciones y la misión de la Entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	• Acuerdo
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Acuerdos del Consejo Directivo
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Acuerdo, decisiones.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La serie contiene la documentación que se elabora con el fin de proyectar los ingresos y gastos de la Entidad para una determinada vigencia fiscal de acuerdo con lo establecido por la secretaria de hacienda y crédito público

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.2 SUBSERIES	<ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto • Acta • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Anteproyectos de Presupuesto
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Informe, presupuesto, proyecto, .

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION FINANCIERA
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La serie contiene los documentos que dan cuenta de la responsabilidad que tiene la UAERMV de generar la liquidación de aportes de seguridad social y pagar los aportes correspondientes al sistema de protección social (salud, pensión, riesgos profesionales, caja de compensación, SENA e ICBF) para todos los funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales vinculados mediante contrato laboral
2.2 SUBSERIES	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidad y/o formulario de traslado • Planilla integrada de autoliquidación de aportes • Cuadro resumen de aportes patronales
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Autoliquidación de Aportes al Sistema de Seguridad Social
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Liquidación, planilla, resumen, aportes.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
1.2 PROCESO	
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	CIRCULARES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.
2.2 SUBSERIES	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares Informativas • Circulares Normativas
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Circulares
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Comunicación Oficial, Informativo.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
1.2 PROCESO	
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	CIRCULARES INFORMATIVAS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los actos administrativos (circulares) emitidos por la Dirección General y/o Secretaria General con el fin de divulgar información de interés general o particular para la entidad
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Circular
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Circulares Informativas
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Informativo, cumplimiento.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
1.2 PROCESO	
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	CIRCULARES NORMATIVAS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los actos administrativos (circulares) emitidos por la Dirección General y/o Secretaria General con el fin de impartir Órdenes o directrices de interés general o particular para la entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	• Circular
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Circulares Normativas
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Lineamientos, Comunicación Oficial de Cumplimiento Lega, Informativo.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION FINANCIERA
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	COMPROBANTES CONTABLES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Entidad contable pública
2.2 SUBSERIE	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de Egreso • Comprobantes de Ingreso • Comprobantes de Ajustes
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Comprobantes Contables
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Recibos, Comprobantes, Comunicaciones.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION FINANCIERA
1.3 PROCEDIMIENTO	GEFI-PR-011-PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA FIN-T-PR-008-V5-PROCEDIMIENTO ORDENES DE PAGO GEFI-PR-008-V5-PRESENTACION Y PAGO IMPUESTOS
1.4 TÍTULO	COMPROBANTES DE EGRESO

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos que evidencian el trámite correspondiente para realizar un pago ya sea de aportes de seguridad social o impuestos con los cuales debe cumplir la UAERMV
2.2 SUBSERIES	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago • Comprobante de Egreso • Orden de tesorería
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Comprobantes de Egreso.
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Recibos, Comprobantes, Comunicaciones, Pagos.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION FINANCIERA
1.3 PROCEDIMIENTO	GEFI-PR-008-PRESENTACION Y PAGO IMPUESTOS
1.4 TÍTULO	COMPROBANTES DE INGRESO
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos que evidencian el trámite correspondiente cuando ingresa dinero a las cuentas bancarias de la UAERMV por consignación o transferencia y el cual se formaliza en la entidad con el comprobante de ingreso
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de ingreso
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Comprobantes de Ingreso
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Comprobante, tramite, evidencia.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION FINANCIERA
1.3 PROCEDIMIENTO	GEFI-PR-006-PROCEDIMIENTO RECLASIFICACIONES
1.4 TÍTULO	COMPROBANTES DE AJUSTE

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene documentación que hace referencia al resumen de los ajustes correspondientes a un periodo determinado
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de ajuste
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Comprobantes de Ajuste
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Comprobante, resumen de Ajustes.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	PRODUCCION DE MEZCLA Y APROVISIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	COMPROBANTES DE ALMACÉN
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documentos en los cuales se resumen las actividades de los diferentes movimientos de almacén en cuanto a los bienes e infraestructura de la Entidad.
2.2 SUBSERIES	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de Baja de Bienes • Comprobantes de Ingreso de Bienes • Comprobantes de Reintegro de Bienes • Comprobantes de Salida de Bienes
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Comprobantes de Almacén
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Evidencias, comprobantes de baja de Bienes, Traspaso de Bienes, Comprobantes de Ingreso de Bienes, Comprobantes de Reintegro de Bienes, Comprobantes de Salida de Bienes

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION DE RECURSOS FISICOS
1.3 PROCEDIMIENTO	GRAF-PR-004-PROCEDIMIENTO EGRESO DE BAJA DE BIENES

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.4 TÍTULO	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene la documentación que da cuenta de los movimientos de almacén realizados cuando se determine que es necesario dar de baja ciertos bienes, ya sea por perdida y/o hurto o porque ya cumplieron su tiempo de vida útil
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	• Comprobante de baja de bienes
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Comprobantes de Baja de Bienes
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Movimientos de Almacén, dar de baja, denuncia, informe, comprobante.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION DE RECURSOS FISICOS
1.3 PROCEDIMIENTO	<p>GRAF-PR-001-PROCEDIMIENTO INGRESO POR ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS</p> <p>GRAF-PR-002-PROCEDIMIENTO REGISTRO DE TRASLADOS O MOVIMIENTOS DE ELEMENTOS O BIENES</p>
1.4 TÍTULO	COMPROBANTE DE INGRESO DE BIENES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene la documentación que da cuenta de los movimientos realizados cuando se ingresan bienes al almacén bien sea por compra, por devolución de alguna dependencia/proceso o por sobrante
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	• Comprobante de ingreso de bienes
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Comprobante de Ingreso de Bienes
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Comprobante, Movimientos de Ingreso.

1. IDENTIFICACIÓN



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION DE RECURSOS FISICOS
1.3 PROCEDIMIENTO	<p>GRAF-PR-001-PROCEDIMIENTO INGRESO POR ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS</p> <p>GRAF-PR-002-PROCEDIMIENTO REGISTRO DE TRASLADOS O MOVIMIENTOS DE ELEMENTOS O BIENES</p>
1.4 TÍTULO	COMPROBANTES DE REINTEGRO DE BIENES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene la documentación que da cuenta de los movimientos de almacén realizados cuando se ingresan bienes bien sea por devolución de alguna dependencia y/o proceso o por sobrante
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reintegro • Comprobante reintegro de bienes
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Comprobantes de Reintegro de Bienes
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Evidencia, Comprobante, Movimientos de Ingreso de Bienes.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION DE RECURSOS FISICOS
1.3 PROCEDIMIENTO	<p>GRAF-PR-001-PROCEDIMIENTO INGRESO POR ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS</p> <p>GRAF-PR-002-PROCEDIMIENTO REGISTRO DE TRASLADOS O MOVIMIENTOS DE ELEMENTOS O BIENES</p>
1.4 TÍTULO	COMPROBANTES DE SALIDA DE BIENES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene la documentación que da cuenta de los movimientos realizados cuando salen bienes del almacén para alguna entidad, dependencia y/o proceso bien sea como permuta, traspaso o devolución.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de salida de bienes • Comprobante de permuta de bienes • Comprobante de traspaso de bienes
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Comprobantes de Salida de Bienes
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Comprobantes, Acta, Movimientos de Salida de Bienes.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURIDICA
1.2 PROCESO	GESTION JURIDICA
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	CONCEPTOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	SERIE
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La serie contiene documentación que contiene apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.
2.2 SUBSERIE	· Conceptos Jurídicos
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Conceptos
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Emisión de Conceptos, Apreciaciones o Juicios. Orientación.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURIDICA
1.2 PROCESO	GESTION JURIDICA
1.3 PROCEDIMIENTO	GJUR-PR-008-PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS
1.4 TÍTULO	CONCEPTOS JURIDICOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos generados como respuesta a las diferentes solicitudes que se reciben en el UAERMV en lo referente a los temas.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Concepto Jurídico
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Conceptos Jurídicos
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Solicitud, emisión, respuesta, concepto jurídico.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
1.3 PROCEDIMIENTO	GDOC-PR-001 PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
1.4 TÍTULO	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces
2.2 SUBSERIE	<ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo comunicaciones oficiales
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Registro, Comunicaciones Oficiales



1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION CONTRACTUAL

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	



1.3 PROCEDIMIENTO	GCON-PR-001-PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA GCON-PR-004-PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL CONCURSO DE MÉRITOS GCON-PR-005-PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA GCON-PR-006-PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL DE SELECCIÓN MENOR CUANTÍA GCON-PR-007-PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL DE LICITACIÓN PÚBLICA
1.4 TÍTULO	CONTRATOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La serie contiene todos los documentos que dan soporte de los procesos contractuales que se llevan a cabo en la UAERMV durante cada una de las etapas precontractual, contractual y post contractual
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Chequeo • Estudio del sector (si aplica) • Estudios previos • Viabilidad técnica y económica (si aplica) • Solicitud certificado disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de insuficiencia de personal (si aplica) • Propuesta del contratista (si aplica) • Hoja de vida Formato SIDEAP (si aplica) • Cedula de ciudadanía (si aplica) • Tarjeta militar (si aplica) • Certificaciones de estudios (si aplica) • Tarjeta profesional (si aplica) • Certificaciones de acreditación de experiencia (si aplica) • Certificado de antecedentes disciplinarios Personería, Procuraduría y Contraloría (si aplica) • Antecedentes judiciales - policía nacional (si aplica) • Declaración de Bienes y Rentas (si aplica) • RUT(si aplica) • RIT(si aplica) • Acreditación de Afiliación a Sistema de Pensiones reciente (si aplica) • Acreditación de Afiliación a EPS reciente (si aplica) • Manifestación de afiliación a ARL (si aplica) • Certificado de Idoneidad (si aplica) • Formato del plan de experiencia laboral (si aplica) • Documento de Información Bancaria (si aplica) • Solicitud certificado disponibilidad presupuestal

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad presupuestal • Resolución justificación de la contratación directa (si aplica) • Resolución que ordena la apertura (si aplica) • Aviso de Convocatoria o invitación (si aplica) • Proyecto de Pliegos (si aplica) • Observaciones y Respuestas (si aplica) • Comunicación Integración comité evaluador (si aplica) • Informe evaluación de la propuesta (si aplica) • Respuestas a las observaciones (si aplica) • Pliegos Definitivos (si aplica) • Observaciones al pliego definitivo • Adendas (si aplica) • Propuesta técnica y económica • Acta apertura y/o cierre de propuestas (si aplica) • Evaluación propuesta (si aplica) • Solicitudes de subsanación y Respuestas (si aplica) • Informe de evaluación (si aplica) • Acta audiencia de declaraciones (si aplica) • Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto (si aplica) • Contrato • Solicitud del registro presupuestal • Certificado de registro presupuestal • Pólizas (si aplica) • Acta de aprobación de pólizas (si aplica) • Memorando Delegación de supervisión • Acta de inicio (si aplica) • Cronograma aprobado (si aplica) • Plan de inversión del anticipo (si aplica) • Informe de inversión y buen manejo del anticipo (si aplica) • Informe de actividades y anexos • Orden de Pago • Acta de comité de seguimiento (si aplica) • Certificación de cumplimiento • Acta de recibo parcial de contrato (si aplica) • Informe control financiero • Solicitud de suspensión, adición, prorroga o cesión (si aplica) • Acta de terminación o recibo a satisfacción (si aplica) • Paz y salvo • Acta de liquidación del contrato (si aplica) • Certificaciones contractuales
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Contratos

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2	
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER			

3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Lista de Chequeo, Estudios Previos, Solicitud, Hoja de Vida, Certificaciones, Soporte, Contrato, Acta de Inicio, Informe, Acta, Orden de Pago, Paz y Salvo.
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION FINANCIERA y GESTION DE RECURSOS FISICOS
1.3 PROCEDIMIENTO	GEFI-PR-014-PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN ESTADOS FINANCIEROS
1.4 TÍTULO	CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La serie contiene los documentos que reflejan las actividades y las funciones propias del almacén de la UAERMV en cuanto a la recepción, almacenamiento, conservación, gestión y control de los diferentes suministros y mercancías
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta mensual • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Cuentas Mensuales de Almacén
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Informe, cuenta mensual.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
1.2 PROCESO	GESTION DE LABORATORIO
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	HISTORIALES DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DEL LABORATORIO
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La serie contiene el registro del control de uso y administración de los equipos y elementos de laboratorio que pertenecen a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, los mantenimientos tanto preventivos como correctivos, inspecciones de funcionamiento y el control del uso de los mismos.



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de mantenimiento • Hoja de vida de equipos y elementos del laboratorio • Registro de inspecciones • Registro de mantenimiento preventivo y correctivo • Registro de verificaciones • Registro de calibraciones • Tablas de control de equipos • Registro de control y seguimiento de uso de equipos y elementos del laboratorio • Registro de entrada y salida de equipos • Manual
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Historiales de Equipos y Elementos del Laboratorio
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Registro de Control, Mantenimiento, Hoja de Vida de Equipos y Elementos de Laboratorio, Tablas de Control, Manual, Administración.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
1.2 PROCESO	PRODUCCION DE MEZCLA Y APROVISIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La serie contiene la documentación que da cuenta de la historia de cada uno de los equipos y maquinaria de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, el seguimiento y control producto de la función de la UAERMV de mantener y rehabilitar preventiva y correctivamente la malla vial local del distrito



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de propiedad • Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT • Registro de entrega de maquinaria y equipos • Control de operación de maquinaria y equipos • Relevos de conductor u operario • Seguimiento a pruebas prácticas para conductores • Licencia de conducción, multas y comparendos • Revisión técnico mecánica • Órdenes de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor • Informe • Manual
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Historiales de Equipos Y Maquinaria
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Historia de los Equipos y Maquinaria, Control, Tarjeta de Propiedad, Registros, Seguimiento, Revisiones, Orden de Trabajo.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	GERENCIA DE INTERVENCIÓN
1.2 PROCESO	INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL
1.3 PROCEDIMIENTO	IMVI-PR-001-PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL IMVI-PR-002-PROCEDIMIENTO INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL LOCAL
1.4 TÍTULO	HISTORIALES DE INTERVENCIÓN SEGMENTOS VIALES (CIV)
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Serie documental de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV que contiene la historia de cada vía, la forma como ha sido intervenida, el tipo de intervenciones que se han realizado en términos de parcheo, mantenimiento o re nivelación, en qué lugares precisos se han ejecutado estas intervenciones, los estudios más profundos y cuidadosos del tratamiento, transparencia y eficiencia de la gestión que se ha hecho sobre la malla vial de la capital. Facilita las investigaciones no sólo cuantitativas, sino cualitativas porque permite ver dónde y cómo se realizaron las intervenciones y los resultados a corto y largo plazo en el mantenimiento de las vías de la ciudad. De igual manera, facilita el análisis de problemas estructurales de la gestión administrativa, de la infraestructura vial, de la clase de materiales utilizados en términos de duración y calidad,



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

en la cobertura de las intervenciones en el perímetro urbano por zonas y por barrios, en el impacto social, ambiental y económico del mantenimiento y reparación de la malla vial. Permite conocer la gestión de la entidad relacionada con la atención de mantenimiento y reparación de la malla vial, atención de emergencias, demolición de inmuebles, gestión ambiental e impacto social.

Así como se abarcan temas urbanos, ambientales, sociales y económicos que permite dimensionar el impacto de la Entidad en ellos y el cumplimiento con los planes trazados por el Distrito en lo que a ella le concierne. Lo anterior se sustenta en la composición documental que permite evidenciar las actividades del proceso de reconocimiento, análisis y evolución de los historiales viales, con el fin de determinar su estado actual, para dar una posible recomendación y/o solución, lo cual se enmarca en los diagnósticos de los segmentos viales. Por otra parte, los diseños y conceptos emitidos por la Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Local - SMMVL plantean las estrategias para la intervención del eje vial cuando se va a realizar la actividad de cambio de carpeta y rehabilitación de esta. Teniendo como sustento los resultados de los ensayos de laboratorio, los cuales muestran los resultados al seguimiento de la calidad de los materiales utilizados en la ejecución de las vías priorizadas que consolidan los insumos utilizados en cada intervención, en los cuales se registran las actividades realizadas por segmento, los cuales se respaldan en los suministros de materiales, mezclas asfálticas, maquinaria y equipos usados. Lo anterior garantiza la construcción de un territorio que se adapte y mitigue el cambio mejorando la calidad de vida de sus habitantes mediante un desarrollo urbano y rural eficiente productivo y armónico, que garantice el efectivo cumplimiento de la misionalidad de la entidad la cual busca programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico del segmento vial • Diseños y conceptos emitidos por la SMMVL • Cantidades del segmento vial - referido a cantidades proyectadas, no valores • Plan manejo de tránsito - PMT • Registro de los ensayos de laboratorio • Bitácora de obra, informe diario de cuadrilla e informe consolidado de trabajo en vía por cuadrilla • Registro fotográfico cronológico del desarrollo de cada una de las intervenciones • Consolidado de los insumos utilizados en cada segmento • Plan de manejo ambiental - PMA <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Técnica de cierre de intervención. • Acta • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Historiales de Intervención Segmentos Viales (CIV)
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Historiales, Intervenciones, Registros, Bitácora, Plan, Informe, Diagnostico.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
1.2 PROCESO	PRODUCCIÓN DE MEZCLA Y APROVISIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	HISTORIALES DE VEHÍCULOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La serie contiene la documentación que da cuenta de la historia de cada uno de los vehículos de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, el mantenimiento que se realiza a cada uno de estos, el personal al que se le asignan para su uso y manejo adecuado y el seguimiento producto de la función de la UAERMV de mantener y rehabilitar preventiva y correctivamente la malla vial local del distrito

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.2 TIPOS DOCUMENTALES

- Tarjeta de Propiedad
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT
- Registro entrega de vehículos
- Registro Operación de vehículos
- Relevos de Conductor u Operario
- Informe pruebas prácticas para conductores
- Licencia de conducción, multas y comparendos
- Revisión técnico mecánica
- Órdenes de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor
- Orden de Traslado de vehículos
- Registro de control consumo de combustibles
- Manual
- Informe

3. DESCRIPCIÓN

3.1 TÉRMINO GENERAL	Historiales de Vehículos
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Registros, Historiales, Orden de Traslado, Informe.



1. IDENTIFICACIÓN

1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO
1.3 PROCEDIMIENTO	THU-PR-001-PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES GTHU-PR-004-PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDADES GTHU-PR-008-PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES LABORALES
1.4 TÍTULO	HISTORIAS LABORALES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie

2. CONTENIDO

2.1 DEFINICIÓN	La serie contiene la documentación que hace referencia al proceso mediante el vínculo laboral que lleva cada uno de los funcionarios de planta bien sea de carrera, provisionales o de libre nombramiento desde el momento que ingresan a la UAERMV hasta el momento que se retiran de la Entidad.
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.2 TIPOS DOCUMENTALES

- Resolución lista de elegibles (concurso de méritos)
- Resolución periodo de prueba
- Resolución de nombramiento
- Cedula de ciudadanía
- Hoja de vida SIDEAP**
- Certificaciones de estudio
- Certificaciones experiencia laboral
- Acta de posesión del nombramiento o Boletín de nombramiento para el contrato de trabajo
- Manual de funciones
- Certificados de antecedentes (policía, contraloría, personería y procuraduría)
- Declaración Juramentada ante Notaría respecto de obligaciones alimentarias
- Declaración de Bienes y Rentas (SIDEAP)
- Tarjeta profesional (cuando aplique)
- Certificado de aptitud ocupacional de ingreso
- Libreta militar (Para género masculino)
- Afiliación empresa promotora de salud EPS
- Afiliación a Fondo de Pensiones
- Afiliación caja de compensación familiar
- Afiliación administradora de riesgos laborales ARL
- Resolución (reconocimiento vacaciones, licencias, comisiones de servicio de ascensos, traslados, encargos permisos entre otros)
- Evaluación final de desempeño laboral por vigencia.
- Soporte de liquidación de prestaciones sociales en caso de retiro
- Acta de entrega puesto de trabajo (paz y salvo) y carné de la entidad
- Informe de gestión
- Solicitud de certificación laboral (con registro de recibido)
- Entrega Certificación laboral (con registro de recibido)
- Solicitud de certificación para requisitos para la pensión (con registro de recibido)
- Incapacidades
- Registro civil de hijos de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales (copia)
- Felicitaciones e Incentivos entregados a empleado público o trabajador oficial
- Certificados de estudios realizados posteriores al nombramiento
- Acciones legales: Acciones de tutela, derechos de petición, demandas, reclamaciones administrativas, entre otras
- Queja por acoso laboral y anexos
- Certificado de aptitud ocupacional de retiro

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de retiro • Certificación Laboral
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Historias Laborales
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Historiales, Manual de Funciones, Certificados, Resolución.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	Dirección General Secretaría General Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora Jurídica Oficina de Control Interno



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

	Oficina de Control Disciplinario Interno Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Subdirección Técnica de Producción e Intervención Gerencia de Producción Gerencia de Intervención Gerencia Ambiental, Social y Atención a Usuarios
1.2 PROCESO	CONTROL, EVALUACION Y MEJORA DE LA GESTION-INTERVENCION DE LA MALLA VIAL-PLANIFICACION DE LA INTERVENCION VIAL-GESTION DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA-GESTION DE LABORATORIO
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	INFORMES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documentos mediante los cuales se da cuenta del seguimiento a las diferentes actividades que se realizan en la Entidad en desarrollo de sus funciones, planes, programas, intervenciones, solicitudes, etc.
2.2 SUBSERIES	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Auditoría Externa • Informes de Auditoria de Control Interno • Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informes a Otros Organismos • Informes de Apoyo a Emergencias • Informes de Asistencia Técnica a Localidades • Informes de Demolición de Bienes en Amenaza de Ruina • Informes de Gestión • Informes de Intervención • Informes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software • Informes de Mitigación de Riesgos por Remoción en Masa • Informes de Producción • Informes a Otros Organismos
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Informes
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Referencia, Evidencia, Presentación, Hallazgos,

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.2 PROCESO	CONTROL, EVALUACION Y MEJORA DE LA GESTION
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.4 TÍTULO	INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene la documentación recopilada por el auditor externo, en el cual se incluyen las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la actividad de auditoría realizada a la UAERMV, el cual sirve como insumo para el plan de mejoramiento
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Oficiales • Informe Preliminar • Informe definitivo • Cuadro de hallazgos • Plan de mejoramiento • Informes de avance • Evidencias
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Informes de Auditoría Externa
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Mejoramiento, Informe, Evidencias, Avance, Resultados.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.2 PROCESO	CONTROL, EVALUACION Y MEJORA DE LA GESTION
1.3 PROCEDIMIENTO	CEM-PR-001-PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA
1.4 TÍTULO	INFORMES DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene la información recopilada por la oficina de control interno antes, durante y después de realizar las auditorías a las diferentes dependencias y/o procesos de la UAERMV, las observaciones y conclusiones. Dicho informe sirve como insumo para elaborar el plan de mejoramiento.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de auditoría interna • Acta de apertura • Informe preliminar • Informe definitivo • Acta de cierre • Plan de mejoramiento

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Informes de Auditoria de Control Interno
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Informe, Plan, Acta, Auditoria, Mejoramiento.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.2 PROCESO	CONTROL, EVALUACION Y MEJORA DE LA GESTION
1.3 PROCEDIMIENTO	ACUERDO 011 DE 2010
1.4 TÍTULO	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos que conforman cada uno de los informes que debe presentar la UAERMV en desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de la misión de la entidad a los diferentes entes de control que lo soliciten como la veeduría, contraloría, procuraduría y alcaldía, entre otros.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Certificación física de la entrega del informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Informes a Entidades de Control y Vigilancia
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Informe, cumplimiento, Certificación.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.2 PROCESO	CONTROL, EVALUACION Y MEJORA DE LA GESTION
1.3 PROCEDIMIENTO	ACUERDO 011 DE 2010
1.4 TÍTULO	INFORMES A OTROS ORGANISMOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos que reflejan información, hacen parte y dan sustento de la gestión de la UAERMV y el cumplimiento de la misionalidad, que se presentan a los diferentes organismos que lo requieran
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Informe

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2	
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER			

3. DESCRIPCIÓN



3.1 TÉRMINO GENERAL	Informes a Otros Organismos
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Informe, sustento.

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 DEPENDENCIA	GERENCIA DE INTERVENCIÓN
1.2 PROCESO	INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL
1.3 PROCEDIMIENTO	IMVI-PR-007 PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE EMERGENCIAS O SITUACIONES IMPREVISTAS
1.4 TÍTULO	INFORMES DE APOYO A EMERGENCIAS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie

2. CONTENIDO



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.1 DEFINICIÓN	<p>La subserie Informes de Apoyo a Emergencias recoge la documentación que se recoge o se genera cuando la emergencia vial es atendida por corresponder a la competencia de la entidad. Contiene los documentos que registran las intervenciones para la atención de las emergencias relacionadas con el estado físico de la malla vial. De igual forma recoge la información referente al apoyo prestado, e incluye la programaciones y actividades ejecutadas en los segmentos viales intervenidos; tipo y nivel de daños, intervenciones realizadas, fechas de las mismas, tipo de intervención, programación de futuras intervenciones; así como el estado de las obras complementarias: especificaciones y estado de los separadores, andenes y sumideros, en dicho informe se enmarcan las acciones tendientes a la atención de las emergencias que afecten la movilidad en la red vial del D.C; así como el apoyo operativo interinstitucional relacionado con la misionalidad de la Unidad. La Programación y ejecución frente el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, informes que contienen el registro secuencial de las diferentes intervenciones ejecutadas en las vías por parte de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV con ocasión de la acción de la intervención y mitigación de la emergencia atendida por parte de la entidad.</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Informes de Apoyo a Emergencias
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Informe, Emergencia Vial, Atención a Emergencias, Sustento.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL
1.2 PROCESO	PLANIFICACION DE LA INTERVENCION VIAL
1.3 PROCEDIMIENTO	PIV-PR-002 PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA A LOCALIDADES
1.4 TÍTULO	INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOCALIDADES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.1 DEFINICIÓN	<p>La subserie Informes de Asistencia Técnica a Localidades reúne la documentación generada, recopilada y asociada con las visitas técnicas efectuadas, las orientaciones técnicas para el mantenimiento y/o rehabilitación de la malla vial local, la definición de los tipos de intervención, la entrega a las Alcaldías locales de los documentos antes mencionados y en caso de que se requiera la asesoría para la ejecución de las intervenciones y las actividades realizadas por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV con el propósito de mantener en buen estado la malla vial del distrito, llevando a cabo las acciones de mantenimiento necesarias y aquellas situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la ciudad, así como la asistencia técnica a las localidades en cuanto a la planeación de la inversión relacionada con la rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local. Se materializa en expedientes por cada obra, que contienen el registro secuencial de las diferentes intervenciones ejecutadas en las vías, y datos relativos a la localidad. Llevan una secuencia detallada de los trabajos ejecutados diariamente desde el inicio hasta la finalización de las obras, mantenimiento de la vía: estado actual de la vía, tipo y nivel de daños, intervenciones realizadas, fechas de estas, tipo de intervención, contratista, vigencia de pólizas de cumplimiento, programación de futuras intervenciones, lo que permite consultar cada una de las intervenciones realizadas.</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Informes de Asistencia Técnica a Localidades
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Informe, Sustento, Asistencia Técnica a Localidades, Visitas Técnicas.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN
1.2 PROCESO	INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL
1.3 PROCEDIMIENTO	AII-PR-001 PROCEDIMIENTO DEMOLICIÓN POR AMENAZA DE RUINA
1.4 TÍTULO	INFORMES DE DEMOLICIÓN DE BIENES EN AMENAZA DE RUINA
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.1 DEFINICIÓN	Subserie que contiene los documentos que permiten conocer las gestiones adelantadas por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV en lo relacionado con las actividades de demolición de los Bienes en Amenaza de Ruina del Distrito Capital , de acuerdo con las funciones de la Entidad de atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades como la Secretaría de Ambiente y el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE o quienes hagan sus veces ahora Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER. El Informe de Demolición de Bienes en Amenaza de Ruina especifica las condiciones estructurales del bien inmueble para proceder a la demolición, en atención a las gestiones adelantadas por los Fondos de desarrollo Local a través de las Inspecciones de Policía y de conformidad con el concepto emitido por el IDIGER, dichas intervenciones se realizaran cuando el infractor o solicitante se rehusare a realizarla, la entidad ejecutará las órdenes y permisos de demolición garantizando la Viabilidad jurídica para proceder a realizar la demolición a costa del obligado, con el fin de garantizar la coordinación y colaboración de las autoridades administrativas en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Viabilidad jurídica • Concepto del IDIGER • Notificaciones • Constancia ejecutoria • Acta • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Informes De Demolición De Bienes En Amenaza De Ruina
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Informe, Demolición de los Bienes en Amenaza de Ruina, Gestión, Sustento.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION
1.3 PROCEDIMIENTO	DESI-PR-003 PROCEDIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DESI-PR-004 PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES
1.4 TÍTULO	INFORMES DE GESTIÓN



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Agrupación documental en la cual se registra el seguimiento a las actividades realizadas en cada una de las dependencias y/o procesos de la Entidad durante cierto periodo o vigencia, con el fin de identificar el cumplimiento de las metas establecidas, el cumplimiento de los proyectos en ejecución y los planes de mejoramiento asociados a cada dependencia y/o proceso, entre otros.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	• Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Informes de Gestión
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Informe, Gestión, Sustento.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	GERENCIA DE INTERVENCIÓN
1.2 PROCESO	INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL
1.3 PROCEDIMIENTO	IMVI-PR-002 PROCEDIMIENTO INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL LOCAL
1.4 TÍTULO	INFORMES DE INTERVENCIÓN
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie Informes de Intervención compila los resultados del seguimiento a las intervenciones ejecutadas por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV en el marco su misionalidad y las funciones a la Gerencia de Intervención, relacionando Control de cantidades por segmento intervenido, los lugares donde se ejecutan, la frecuencia o distribución en el tiempo, la clase de intervención, la maquinaria y personal que se utiliza, los costos generales que pueden representar, cumplimiento de la programación, por segmento y la programación periódica de intervención, además del cumplimiento del diseño, de las especificaciones técnicas de construcción y del plan de manejo ambiental; ésta información también permite estudiar el impacto ambiental y social de ellas en la ciudad capital. En este sentido, tienen un interés para la investigación administrativa, ambiental, social y económica. La información sobre, refleja el apoyo

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

	interinstitucional frente a la rehabilitación y mantenimiento de la malla vial.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Listado general de priorizaciones de la SMVL. • Programación periódica de las intervenciones • Solicitudes de atención de emergencia como apoyo interinstitucional • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Informes de Intervención
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Intervención, Informe, Seguimiento, Resultados, Sustento.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
1.3 PROCEDIMIENTO	GSIT-PR-003- PROCEDIMIENTO SOPORTE TECNICO
1.4 TÍTULO	INFORMES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos generados durante la realización de la actividad de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software en la UAERMV
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Solicitud • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Informes De Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Hardware Y Software
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Mantenimiento, solicitud, Informe, Hardware y Software, Sustento.



1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN
1.2 PROCESO	INTERVENCION DE LA MALLA VIAL

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.3 PROCEDIMIENTO	AII-PR-003-PROCEDIMIENTO MITIGACIÓN DE RIESGOS POR REMOCIÓN EN MASA AII-PR-004-PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE PREDIOS
1.4 TÍTULO	INFORMES DE MITIGACIÓN DE RIESGOS POR REMOCIÓN EN MASA
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Subserie documental que reúne la documentación generada y recibida en las actividades realizadas para mantener en buen estado la malla vial de Bogotá. En la cual se conservan las actividades de protección, recuperación, preservación y conservación del espacio público restituído. La cual da muestra del apoyo interinstitucional, así como la ejecución de los procesos relacionados con la violación de normas de obras y urbanismo, mediante la ejecución de acciones propias de la UMV, permitiendo mejorar las condiciones de movilidad segura y la calidad de vida de los ciudadanos mediante el mejoramiento de la malla vial local construida y la atención de situaciones imprevistas que impidan la movilidad en el Distrito Capital. Con el fin de generar mecanismos que garanticen la ejecución de las obras de mantenimiento y rehabilitación de la malla vial local, el cumplimiento de los requisitos técnicos legales aplicables e inherentes a dicha operación, y de ésta manera articular las vías barriales con la red vial urbana y ésta con la regional, para mejorar la accesibilidad, conectividad y movilización de los habitantes de la ciudad, la UMV ejecuta obras por ejecución directa o mediante contratación con terceros, que se desarrollan, el proyecto conserva aspectos como La planificación del desarrollo vial local, la asistencia a localidades, el diseño e implementación de estrategia de comercialización y del desarrollo de proyectos de investigación. Igualmente, la programación y ejecución de obras, así como el seguimiento y evaluación de obras ejecutadas por terceros. Producción de mezclas asfálticas en frío y en caliente, controlando la calidad de los insumos y los productos, así como la disponibilidad y operación de la maquinaria y del parque automotor. Para la producción de mezclas la UMV adquisición de materias primas e insumos y su correspondiente intervención. En cumplimiento de su labor misional.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	• Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Informes de Mitigación de Riesgos por Remoción en Masa

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2	
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER			



3.3 TERMINOS
ASOCIADOS

Informe, sustento, registro.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
1.2 PROCESO	GESTION DE LABORATORIO
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	INFORMES DE PRODUCCIÓN
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	<p>La subserie Informes de Producción recopila la documentación que muestra los avances y resultados del control de la producción y el despacho de las diferentes mezclas utilizadas según los requerimientos del cliente para cada una de las intervenciones realizadas por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV en cumplimiento de la misionalidad de la entidad la cual garantiza la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital. Dicha información facilita el análisis de problemas estructurales de la gestión administrativa, de la infraestructura vial, de la clase de materiales utilizados en términos de duración y calidad en la cobertura de las intervenciones a nivel distrito, en el impacto social, ambiental y económico del mantenimiento y reparación de la malla vial.</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Programación Diaria de Trabajo UAERMV** • Registro y/o remisión cargue de Tolvas • Planilla de control despacho • Orden de traslado de materiales e insumos • Remisión de materiales e insumos • Registro control de materiales e insumos • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Informes de Producción
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Resultados del Control de la Producción y el Despacho de Mezclas, Informe, Sustento, Registro.

1. IDENTIFICACIÓN



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.1 DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL
1.2 PROCESO	PLANIFICACION DE LA INTERVENCION VIAL
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	INFORMES A OTROS ORGANISMOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Serie que reúne la documentación generada y recibida en las actividades realizadas para mantener en buen estado la malla vial de Bogotá. Se materializa en el informe presentado al Instituto Distrital de Desarrollo Urbano IDU, contienen el registro secuencial de las diferentes intervenciones ejecutadas en las vías, datos relativos a la localidad, clase de materiales utilizados en términos de duración y calidad, en la cobertura de las intervenciones en el perímetro urbano por zonas y por barrios. Llevan una secuencia detallada de los trabajos ejecutados en cada uno de los días hasta la finalización de las obras.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Informes a Otros Organismos
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Informe, Comunicación, Sustento, Registro.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	“Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.” COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco terminológico archivístico [En línea]. Bogotá: 2013. Recuperado en: http://banter.archivogeneral.gov.co

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.2 SUBSERIES	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de Descripción de Archivos • Tablas De Retención Documental • Tablas de Valoración Documental
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Instrumentos Archivísticos
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Instrumentos, inventario, FUID, Cuadros de Clasificación, Descripción de Archivos, Tablas de Retención, Tablas de Valoración.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Instrumento Archivístico de control y recuperación, que describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de los documentos que se encuentran en los archivos donde se encuentren en cada una de las etapas del ciclo vital del documento
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario Documental • Catálogo
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Instrumentos de Descripción de Archivos
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Inventario, Descripción, Instrumentos, Catálogo.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos con los que se evidencia la gestión y el trámite para la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD de la UAERMV

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Introdutorio • Tablas de retención documental TRD • Cuadro de clasificación documental CCD • Encuesta de producción documental • Fichas de valoración documental • Acta Comité Interno de Archivo de Aprobación de las Tablas de retención documental TRD • Concepto del Consejo Distrital de Archivos.
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Tablas De Retención Documental
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	TRD, Convalidación, Cuadro de Clasificación, Fichas de Valoración, Acta.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos con los que se evidencia la gestión y el trámite para la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD de la UAERMV
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Historia institucional • Tabla de valoración documental TVD • Cuadro de clasificación documental • Fichas de valoración • Inventarios documentales por período • Acta Comité Interno de Archivo de Aprobación de las Tabla de valoración documental TVD • Concepto del Consejo Distrital de Archivos.
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Tablas De Valoración Documental
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	TVD, Cuadro de Clasificación, Fichas de Valoración, Acta.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION
1.3 PROCEDIMIENTO	



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.4 TÍTULO	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Herramientas por medio de las cuales se formula, actualiza, verifica y se realiza seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad en la Entidad
2.2 SUBSERIES	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales del Sistema Integrado de Gestión • Manuales de Administración del Riesgo • Reportes de Indicadores del Sistema Cuadro de Mando
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Instrumentos del Sistema Integrado de Gestión
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Instrumentos, Manuales, Sistema Integrado de Gestión, Administración del Riesgo, Indicadores.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manual • Solicitud elaboración, actualización o anulación • Formato • Guía • Instructivo • Procedimiento • Caracterización • Informe • Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Manuales del Sistema Integrado de Gestión

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	



3.3 TERMINOS
ASOCIADOS

Manual, guía, recolección, solicitud.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	MANUALES DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documento que pretende identificar las actividades o procesos sujetos a identificar los riesgos, cuantificar la probabilidad de estos eventos y medir el daño potencial asociado a su ocurrencia, de acuerdo con la misionalidad de la entidad
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manual • Matriz de riesgos • Mapa de riesgos de la Entidad
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Manuales de Administración del Riesgo
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Manual, Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos, Administración.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION
1.3 PROCEDIMIENTO	DESI-PR-004-PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES
1.4 TÍTULO	REPORTES DE INDICADORES DEL SISTEMA CUADRO DE MANDO
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documento en el que trimestralmente se realiza el seguimiento al reporte de los indicadores institucionales, estratégicos y de gestión producidos por todos los procesos de la entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida de indicador • Indicador ** • Informe

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Reportes De Indicadores Del Sistema Cuadro De Mando
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Indicador, Informe, Sustento, Reporte

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	INVENTARIOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de la Entidad
2.2 SUBSERIES	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios de Bienes Inmuebles • Inventarios de Bienes Muebles
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Inventarios
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Inventarios, Registro

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS
1.3 PROCEDIMIENTO	GRAF-PR-005 PROCEDIMIENTO INVENTARIO FISICO
1.4 TÍTULO	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documento que presenta la información detallada de los bienes inmuebles que posee la UAERMV la ubicación, el estado, el responsable de su custodia, su costo histórico o de adquisición o su determinación de no existir y la actualización con ajustes por inflación y depreciación discriminadas por diferentes ítems para su análisis correspondiente
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Informe
3. DESCRIPCIÓN	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

3.1 TÉRMINO GENERAL	Inventarios de Bienes Inmuebles
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Inventarios, informe, Registro, Inmueble.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS
1.3 PROCEDIMIENTO	GRF-PR-005 PROCEDIMIENTO INVENTARIO FISICO
1.4 TÍTULO	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Es la relación detallada de las existencias físicas de los bienes muebles de propiedad de la UAERMV, discriminadas por diferentes ítems para su análisis correspondiente, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en las cuentas contables
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Inventarios de Bienes Muebles
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Inventarios, Bienes Muebles, Registro, Informe

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION FINANCIERA
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	LIBROS CONTABLES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	“Los libros contables presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones desarrollados por una entidad.” CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.
2.2 SUBSERIES	<ul style="list-style-type: none"> • Libros Auxiliares • Libros Diarios • Libros Mayores
3. DESCRIPCIÓN	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

3.1 TÉRMINO GENERAL	Libros Contables
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Libros, Cuentas, Libros Auxiliares, Libros Diarios, Libros Mayores, Registros.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION FINANCIERA
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	LIBROS AUXILIARES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones financieras de la entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	• Libro auxiliar
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Libros Auxiliares
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Libro, Registro

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION FINANCIERA
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	LIBROS DIARIOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	• Libro diario de tesorería
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Libros Diarios

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	



3.3 TERMINOS ASOCIADOS

Operaciones Realizadas, Registro, Libro, Comprobante.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION FINANCIERA
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	LIBROS MAYORES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, y el saldo final del mismo mes.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	• Libro Mayor y Balance
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Libros Mayores
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Libros, Registros,

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	MANUALES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las tareas, funciones, procesos. Pueden contener información, autorizaciones o documentos necesarios, equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda ayudar al correcto desarrollo de las actividades
2.2 SUBSERIES	• Manuales De Aplicativos Y Soluciones Informáticas • Manuales Especificos De Funciones
3. DESCRIPCIÓN	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

3.1 TÉRMINO GENERAL	Manuales
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Manuales, Comunicaciones Oficiales, Guías.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
1.3 PROCEDIMIENTO	GSIT-PR-003 PROCEDIMIENTO SOPORTE TÉCNICO
1.4 TÍTULO	MANUALES DE APLICATIVOS Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documento que indica las condiciones, forma de uso y funcionamiento de cada uno de los aplicativos o soluciones tecnológicas que la UAERMV dispone.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	• Manual
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Manuales De Aplicativos Y Soluciones Informáticas
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Manuales, Guías, Comunicación Oficial.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.3 PROCEDIMIENTO	RESOLUCIÓN NO. 583 DE 2015
1.4 TÍTULO	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documento por medio del cual se establece el funcionamiento institucional y en particular de los procedimientos de selección de personal, movimiento en la planta de personal, prestaciones sociales, inducción y reinducción de personal, de los funcionarios de la UAERMV. Dicho documento facilita la evaluación del desempeño laboral.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	• Estudio de cargas de trabajo • Manual
3. DESCRIPCIÓN	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

3.1 TÉRMINO GENERAL	Manuales Específicos De Funciones
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Manuales, Funciones, Estudio, Guía.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documento por medio del cual se muestran los ajustes realizados a la apropiación presupuestal durante la vigencia, ya sea para incrementarla o reducirla. Justificación técnica y económica de modificación presupuestal (traslado).
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación económica • Certificado de disponibilidad presupuestal • Solicitud Secretaría Distrital de Hacienda • Concepto Secretaría Distrital de Hacienda • Acuerdo de traslado presupuestal
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Modificaciones Presupuestales
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Justificación, Solicitud, Concepto, Modificación.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	NOMINAS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Es el documento donde se relaciona la totalidad de los funcionarios activos con los salarios devengados y descuentos aplicados y se hace la respectiva liquidación.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina • Soportes de Nómina • Novedades de Nomina
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Nóminas
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Soportes, Pagos.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
1.2 PROCESO	ATENCION A PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIONES.
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES (PQRSDF)
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Sigla utilizada para definir las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicidades interpuestas por la ciudadanía ante las entidades públicas
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia o felicitación • Respuesta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	PQRSDF
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Atención, Solicitudes, Respuestas, Quejas, Denuncias, Felicidades, Revisión, Reclamo, Sugerencias

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	
1.2 PROCESO	TODOS LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	PLANES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.2 SUBSERIES

- Planes de Acción
- Planes de Acción Cuatrienal Ambiental-PACA
- Planes Anuales de Adquisiciones.
- Planes Anuales de Auditoria.
- Planes de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Planes de Bienestar de Personal
- Planes Institucionales de Capacitación Personal
- Planes de Continuidad de Negocio
- Planes de Gestión Ambiental
- Planes de Gestión Ciudadana, Partes Interesadas y Responsabilidad Social
- Planes de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipos
- Planes de Mejoramiento
- Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos
- Planes de Reposición de Vehículos Maquinaria y Equipos
- Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Planes de Transparencia
- Planes de Uso y Apropiación
- Planes Estratégicos de Comunicaciones.
- Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PESV)
- Planes Estratégicos de Sistemas de Información (PESI)
- Planes Estratégicos Institucionales
- Planes Institucionales de Archivos -PINAR
- Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA
- Planes Territoriales de Diagnóstico, Priorización y Seguimiento de Intervención de la Malla Vial Local

3. DESCRIPCIÓN



3.1 TÉRMINO GENERAL	Planes
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Planes, Ejecución, Seguimiento, Cronograma, Programa, Informe

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION
1.3 PROCEDIMIENTO	DESI-PR-003-PROCEDIMIENTO PLAN DE ACCIÓN
1.4 TÍTULO	PLANES DE ACCIÓN
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie

2. CONTENIDO



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.1 DEFINICIÓN	Conjunto de actividades ponderadas enmarcadas en Acciones Estratégicas para el cumplimiento de las metas establecidas por cada proceso.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Programación • Acta • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Planes de Acción
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Programación, Plan, Propósito, Objetivo.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SUBDIRECCION TECNICA DE PRODUCCION E INTERVENCION
1.2 PROCESO	GESTION AMBIENTAL
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	PLANES DE ACCIÓN CUATRIENAL AMBIENTAL-PACA
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	<p>Los Planes de Acción Cuatrienal Ambiental-PACA son el instrumento articulador entre el Plan de Gestión Ambiental - PGA y los proyectos ambientales definidos en el Plan de Desarrollo Ambiental vigente: Bogotá Mejor para Todos. El cual se visibiliza en el beneficio ambiental para la ciudad. En el marco del Plan de Desarrollo vigente se desarrolla acciones ambientales complementarias que integran y armonizan las acciones frente a la Intervención de la Malla Vial Local. Las metas principales establecidas por la Unidad De Mantenimiento Vial actual son el seguimiento a las obras de recuperación, rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local para la mitigación de impactos ambientales negativos en cumplimiento de las estrategias definidas dentro del plan de acción cuatrienal en concordancia con la Guía de manejo ambiental para los proyectos de infraestructura del Distrito Capital, con la finalidad de garantizar la reducción de agentes ambientales contaminantes generados en cada una de las obras intervenidas por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, así como la construcción de un territorio con una ciudad que reduzca su vulnerabilidad, se adapte y mitigue el cambio climático mejorando la calidad de vida de sus habitantes mediante un desarrollo urbano y</p>



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

	rural eficiente, productivo y armónico con el ambiente y equitativo socialmente.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Certificado de recepción de información Secretaria Distrital de Ambiente.
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	PACA
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Plan, Programación, Cronograma.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos que hacen parte de la planeación que realiza cada una de las dependencias y/o procesos, referenciando todos los bienes y servicios requeridos, incluyendo el precio de los mismos para el desarrollo de las actividades comprendidas en una vigencia fiscal.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Planes Anuales de Adquisiciones
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Planeación, Bienes y Servicios Requeridos, Adquisiciones.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.2 PROCESO	CONTROL, EVALUACION Y MEJORA DE LA GESTION
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	PLANES ANUALES DE AUDITORIA
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Es la descripción ordenada de todos los bienes y servicios requeridos, incluyendo el precio de los mismos para desarrollar las actividades en una vigencia fiscal, elaborado por la UAERMV
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Plan
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Planes Anuales de Auditoria
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Planeación, Auditoria, Programación, Hallazgos, Plan de Mejoramiento, Informe.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	PLANES DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Instrumento que sirve para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía y garantizan su satisfacción
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Acta • Informe
3. DESCRIPCIÓN	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2	
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER			

3.1 TÉRMINO GENERAL	Planes de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Planeación, Anticorrupción, Informe, Atención al Ciudadano, Programación

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.3 PROCEDIMIENTO	GTHU-PR-006-PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL INCENTIVOS CAPACITACIÓN
1.4 TÍTULO	PLANES DE BIENESTAR DE PERSONAL
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documento en el que se definen los lineamientos y programas a tener en cuenta para llevar a cabo procesos organizados relativos al bienestar del personal de la UAERMV orientado a mantener y mejorar las condiciones de los funcionarios y su grupo familiar en cuanto al desarrollo integral, clima organizacional, calidad de vida, recreación, entre otros durante una vigencia fiscal.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Diagnósticos necesidades • Acta • Listado de asistencia • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Planes de Bienestar de Personal
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Planeación, Bienestar de Personal, Diagnóstico.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.3 PROCEDIMIENTO	GTHU-PR-006-PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL INCENTIVOS CAPACITACIÓN
1.4 TÍTULO	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN PERSONAL
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene la documentación de la planeación e implementación de los programas de capacitación establecidos para los funcionarios de la UAERMV y el seguimiento realizado para el cumplimiento del mismo
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Acta • Listado de asistencia • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Planes Institucionales de Capacitación Personal
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Programación, Asistencia, Informe, Personal, Planeación.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	PLANES DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Es un plan de emergencia con el objetivo de mantener la funcionalidad de la organización a un nivel mínimo aceptable durante una contingencia
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Planes de Continuidad de Negocio
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Programación, Plan, Cronograma, Informe

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
1.2 PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL
1.3 PROCEDIMIENTO	IMVI-PR-005-PROCEDIMIENTO GESTIÓN AMBIENTAL EN OBRA GAM-PR-002- PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES
1.4 TÍTULO	PLANES DE GESTIÓN AMBIENTAL



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Conjunto de acciones que permiten administrar de manera eco eficiente una obra. En la cual se incluyen las actividades pertinentes para la prevención y mitigación del impacto en áreas reducidas del entorno urbano en equipamientos de escala metropolitana y urbana, en atención a la Intervención de la Malla Vial.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informe • Acta • Formato de recepción de quejas en obra.
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Planes de Gestión Ambiental
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Planeación, Administración, Prevención, Recepción, Gestión.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
1.2 PROCESO	ATENCION A PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIONES
1.3 PROCEDIMIENTO	APIC-PL-001-PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA UAERMV
1.4 TÍTULO	PLANES DE GESTIÓN CIUDADANA, PARTES INTERESADAS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.1 DEFINICIÓN	<p>La subserie Planes de Gestión Social y Atención a Partes Interesadas, consigna las acciones tendientes a promover de forma permanente la participación de las partes interesadas pertinentes de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV con el fin de aumentar los niveles de legitimidad de la entidad y contribuir al desarrollo de la Política Pública de Participación Ciudadana y al Sistema Distrital de Participación Ciudadana en pro de ejercer los derechos humanos, sociales y contribuir a fortalecer la institucionalidad democrática y la transparencia en la vida pública de la Entidad; así mismo busca contribuir con la reducción y mitigación de los impactos generados por las obras de intervención realizadas en sus áreas de influencia, mediante el acompañamiento a la comunidad con las herramientas sociales adecuadas para tal fin y la respuesta de la UAERMV frente a los efectos e implicaciones de sus acciones sobre los diferentes grupos con los que se relaciona. De esta forma la Entidad es socialmente responsable cuando las actividades que realiza se orientan a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus miembros, de la sociedad y de quienes se benefician de su actividad; así como también al cuidado y preservación del entorno, con el objetivo de definir y aplicar mecanismos de medición de la satisfacción de los ciudadanos, para obtener su percepción respecto de los productos misionales ofrecidos y/o servicios conformes, con el fin de identificar posibles aspectos de mejora.</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan institucional de participación ciudadana • Plan institucional de responsabilidad social • Matriz de seguimiento • Informe • Convocatoria • Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Participación, Programación, Promoción, Seguimiento, Gestión Ciudadana, Partes Interesadas, Responsabilidad Social.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
1.2 PROCESO	PRODUCCION DE MEZCLA Y APROVICIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	PLANES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MAQUINARIA Y EQUIPOS



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	<p>La subserie Planes de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto al mantenimiento preventivo de los vehículos, maquinaria y equipos de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV necesarios para dar cumplimiento a la misionalidad de la entidad de mantener y rehabilitar preventiva y correctivamente la malla vial local del distrito, Interviniendo las vías incluidas en la programación periódica de Intervención de los segmentos viales contemplados en el listado general de priorizaciones para la malla vial. Para el cumplimiento de este objetivo la Entidad dispone de equipos, vehículos y maquinaria especializada en materia de construcción como: maquinaria pesada, maquinaria semi-pesada y equipos ligeros, además de vehículos de carga y vehículos de transporte de personal (camionetas, camiones, tracto mulas, carro tanques y volquetas) con los cuales brinda un amplio apoyo en las actividades como retirar parte de la capa del suelo, modificación del perfil de la tierra según los diseños de la intervención, cargar y descargar materiales de construcción, entre otras; por ende es necesario la planeación del seguimiento al estado y la vida útil de los vehículos, maquinaria y equipos, actividades registradas en los Planes de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipos, los cuales consignan las fechas de mantenimientos preventivos y correctivos, responsables, las clases de mantenimiento realizados y las fechas de seguimiento al estado de los vehículos, maquinaria y equipos, garantizando su funcionamiento durante la operación de los mismos.</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Acta • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Planes de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipos
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Cronograma, Registro, Informe, Planeación, Mantenimiento Preventivo.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.2 PROCESO	CONTROL, EVALUACION Y MEJORA DE LA GESTION



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.3 PROCEDIMIENTO	CEM-PR-001 PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA CEM-PR-002-V2 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR PROCESOS O DEPENDENCIAS CEM-PR-003-V7 PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO
1.4 TÍTULO	PLANES DE MEJORAMIENTO
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documento que recoge las observaciones y recomendaciones generadas en el desarrollo de las auditorías internas orientados específicamente hacia la gestión de los procesos y proyectos que pueden afectar el desempeño institucional.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mejoramiento • Informe de seguimiento
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Planes de Mejoramiento
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Planeación, Seguimiento, Mejoramiento

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
1.2 PROCESO	PRODUCCION DE MEZCLA Y APROVICIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	PLANES DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS MAQUINARIA Y EQUIPOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.1 DEFINICIÓN	<p>La subserie Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV necesarios para dar cumplimiento a la misionalidad de la Entidad de mantener y rehabilitar preventiva y correctivamente la malla vial local del distrito, Interviniendo las vías incluidas en la programación periódica de Intervención de los segmentos viales contemplados en el listado general de priorizaciones para la malla vial. Para el cumplimiento de este objetivo la entidad dispone de equipos y maquinaria especializada en materia de construcción como: maquinaria pesada, maquinaria semipesada y equipos ligeros, además de vehículos de carga y vehículos de transporte de personal (camionetas, camiones, tracto mulas, carro tanques y volquetas) con los cuales brinda un amplio apoyo en las actividades como retirar parte de la capa del suelo, modificación del perfil de la tierra según los diseños de la intervención, cargar y descargar materiales de construcción, entre otras; por ende es necesario la planeación de la operación; actividades registradas en los Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos, los cuales son articulados con la programación de las Intervenciones de los segmentos viales, registrando las fechas y horarios de operación y traslado, el control del combustible, el control de agua, el control de ACPM, el control de emulsión el registro de los posibles operadores dependiendo de los recursos necesarios para la ejecución de cada obra.</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Registro de control de vehículos maquinaria y equipo • Registro alquiler de vehículos, maquinaria y equipos • Listados de Geo posicionamiento • Registro control de combustible • Registro control de agua • Registro control de ACPM • Registro control de emulsión • Acta • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Planes De Operación De Vehículos Maquinaria Y Equipos
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Programación, Operación De Vehículos Maquinaria Y Equipos, Registros, Planeación.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.2 PROCESO	PRODUCCION DE MEZCLA Y APROVISIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	PLANES DE REPOSICIÓN DE VEHÍCULOS MAQUINARIA Y EQUIPOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	<p>La subserie Planes de Reposición de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas cuando se identifica la necesidad de realizar la reposición de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV una vez estos han cumplido su vida útil. Dichos bienes son necesarios para dar cumplimiento con la misionalidad de la entidad de mantener y rehabilitar preventiva y correctivamente la malla vial local del distrito interviniendo las vías incluidas en la programación periódica de intervención de los segmentos viales contemplados en el listado general de priorizaciones para la malla vial. Para el cumplimiento de este objetivo la Entidad dispone de equipos y maquinaria especializada en materia de construcción como: maquinaria pesada, maquinaria semipesada y equipos ligeros, además de vehículos de carga y vehículos de transporte de personal (camionetas, camiones, tracto mulas y volquetas) con los que se brinda un amplio apoyo en las actividades como retirar parte de la capa del suelo, modificación del perfil de la tierra según los diseños de la intervención, cargar y descargar materiales de construcción, entre otras. Al ser vehículos, maquinaria y equipos de uso diario requeridos en las diferentes intervenciones de la malla vial local, generan un mayor desgaste constante tanto en su funcionamiento como en su estructura, por ende, la Gerencia de Producción planea la reposición de cada uno de estos elementos del parque automotor, amarillo y los equipos propios de la Entidad.</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Planes de Reposición de Vehículos Maquinaria y Equipos
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Reposición, Informe, Vida Útil, Vehículos, Maquinaria y Equipos.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.2 PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.3 PROCEDIMIENTO	GTHU-S-PR-001- PROCEDIMIENTO REPORTE INVESTIGACIÓN DE IT Y AT
1.4 TÍTULO	PLANES DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documento mediante el cual se identifican de forma clara las metas, las responsabilidades, los recursos y el cronograma de actividades tendientes a reducir la ocurrencia de accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades profesionales en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Manual • Matriz de riesgos • Programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Informe • Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Planeación, Matriz de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	PLANES DE TRANSPARENCIA
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documento donde se describen las actividades a realizar para incrementar el índice de transparencia
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Acta • Registro publicación de Información • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Planes de Transparencia

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Planeación, Registro, Transparencia.
-------------------------------	--------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION
1.3 PROCEDIMIENTO	DESI-PR-003-PROCEDIMIENTO PLAN DE ACCIÓN
1.4 TÍTULO	PLANES DE USO Y APROPIACIÓN
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documento en el que se definen las estrategias en cuanto a las capacitaciones y sensibilizaciones acerca del uso de las herramientas tecnológicas
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Acta • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Planes de Uso y Apropiación
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Planeación, Programación, Uso y Apropiación

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 PROCESO	ATENCION A PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIONES
1.3 PROCEDIMIENTO	APIC-PR-002 PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA
1.4 TÍTULO	PLANES ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIONES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie Planes Estratégicos de Comunicaciones es una herramienta enmarcada dentro del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos", mediante la cual la UAERMV a través del proceso de Comunicaciones da a conocer a la comunidad su gestión en particular, referente a las intervenciones realizadas por la entidad en la malla vial de la ciudad , para lograr que los diferentes públicos objetivos más las partes interesadas la identifiquen, valoren lo realizado en la malla vial de Bogotá y se mejore la percepción de lo ejecutado



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Solicitud Comunicaciones Internas y Externas. • Registro Solicitudes Externas • Registro préstamo de Elementos Audiovisuales • Ficha Información Básica Intervenciones • Manual de Gestión de Comunicaciones • Manual de Crisis de Comunicaciones • Piezas gráficas ** • Piezas publicitarias • Registro programas radiales • Vallas
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Planes Estratégicos de Comunicaciones
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Gestión, Registro, Planeación, Comunicación, Divulgación

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
1.2 PROCESO	PRODUCCION DE MEZCLA Y APROVISIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL (PESV)
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	<p>Los Planes Estratégicos de Seguridad Vial - PESV son los documentos de planificación que consignan las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que debe adoptar la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, encaminadas a alcanzar la seguridad vial como algo inherente al ser humano y así reducir la accidentalidad vial de los servidores de la entidad y de no ser posible evitar, o disminuir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito, el plan está dirigido al parque automotor de la entidad y los operarios de vehículos y maquinaria, implementando estrategias de capacitación que contribuyan a la seguridad vial y la responsabilidad como actores de la vía, además está relacionado con las acciones tendientes a garantizar la movilidad y la prevención de accidentes durante las intervenciones de los segmentos viales. La finalidad de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial es definir los objetivos y las acciones o intervenciones concretas que se deben llevar a cabo para alcanzar los propósitos en materia de prevención de los accidentes de tránsito,</p>

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

	facilitando la gestión de la entidad al definir las áreas involucradas, los responsables y los mecanismos de evaluación y seguimiento en función del cumplimiento de las actuaciones definidas.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Acta • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PESV)
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Programación, Acciones, Mecanismos, Estrategias, Seguridad Vial.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	PLANES ESTRATÉGICOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (PESI)
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene información que la UAERMV diseña para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos involucrando el componente tecnológico.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI) • Plan Estratégico SIT (Sistemas de Información y Tecnología) - PESI-Cronograma • Plan de Arquitectura Empresarial • Evaluación de la implementación del PESI - SIT • Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	PESI
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Planeación, Diseño, Objetivos Estratégicos, Sistemas de Información.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.4 TÍTULO	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie está conformada por los documentos que hacen parte de la estrategia a seguir por parte de la UAERMV para el cumplimiento de los fines institucionales, de tal forma que regule y oriente a la entidad en cumplir sus objetivos, con la participación de la alta dirección o los responsables designados.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Acta • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Planes Estratégicos Institucionales
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Estrategias, Planeación, Cumplimiento, Informe.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS -PINAR
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos que hacen parte y sirven de insumo para la conformación del Plan Institucional de Archivos de la UAERMV .
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	PINAR
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Conformación, Planeación, Archivos.



1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
1.2 PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL
1.3 PROCEDIMIENTO	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.4 TÍTULO	PLANES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	<p>La subserie Planes Institucionales de Gestión Ambiental – PIGA, son el resultado de la labor de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV como encargada de la rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local, lo cual genera impactos ambientales tanto positivos como negativos en la gestión ambiental. De la misma forma, el plan pretende garantizar el uso eficiente de los recursos, a través de estrategias que permitan un consumo racional, por esto se hace el seguimiento al componente hídrico energético y la gestión de residuos en las diferentes sedes de la entidad, de igual forma se hace el seguimiento a tipo y cantidad de residuos generados, todo lo anterior en función al cuidado del medio ambiente, y la conservación de los ecosistemas reguladores y el ciclo hídrico, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente. Por otra parte, el para PIGA se realiza un análisis de los aspectos e impactos ambientales generados en el desarrollo de la misión de la Entidad, con el fin de formular estrategias encaminadas a la prevención, reducción, mitigación, corrección y/o compensación de los impactos, mediante el diseño e implementación de programas de gestión ambiental que garanticen un eficiente manejo. Los Planes Institucionales de Gestión Ambiental – PIGA son un instrumento de planeación, que parte del diagnóstico normativo y de la situación ambiental de las sedes y procesos que desarrolla la UAERMV; a través de éste se establecen las directrices que orientan la gestión ambiental de la Entidad, ratificando el compromiso persistente en la prevención y mitigación de los impactos ambientales negativos que se pueden generar en el desarrollo de las actividades misionales de la Unidad. La subserie Planes Institucionales de Gestión Ambiental – PIGA incluye también otros tipos documentales como la Lista de chequeo a transporte de sustancias peligrosas, la cual corresponde a los documentos con el que se verifica que los vehículos que transportan los residuos peligrosos generados por la UAERMV cumplen con todos los requisitos legalmente establecidos. El Programa de Compras sostenibles muestra el consolidado de los contratos suscritos por la entidad, que comprenden cláusulas de sostenibilidad ambiental para determinar el porcentaje de las metas en cumplimiento del plan de acción del PIGA. El Programa de Movilidad sostenible contiene las políticas para el cumplimiento de las acciones tendientes a garantizar el equilibrio a largo plazo entre las necesidades de movilidad urbana y el medio ambiente enlazado con</p>



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

	la Secretaria de Movilidad. Los Certificados de reutilización RCD, son documentos en los que, se certifica la utilización de elementos reciclados provenientes de los Centros de Tratamiento y/o aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición), en cumplimiento del Art. 4 de la Resolución 1115 de 2012.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Acta • Certificados de tratamiento o disposición final • Lista de chequeo a transporte de sustancias peligrosas • Programa de Compras sostenibles • Programa de Movilidad sostenible • Certificados de reutilización RCD • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	PIGA
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Planeación, Resultados, Eficiencia, Estrategias, Seguimiento, Residuos, Hídrico Energético

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL
1.2 PROCESO	PLANIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN VIAL
1.3 PROCEDIMIENTO	PIV-PR-001 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE VÍAS
1.4 TÍTULO	PLANES TERRITORIALES DE DIAGNÓSTICO, PRIORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL LOCAL

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2	
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER			

1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Subserie

2. CONTENIDO

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.1 DEFINICIÓN

La documentación producida dentro de la subserie Planes Territoriales de Diagnóstico, Priorización y Seguimiento de Intervención de la Malla Vial Local da cuenta de la metodología para realizar el diagnóstico y verificar el estado de las vías locales de la ciudad; según la información recopilada en las "Actas de visita de diagnóstico" permiten priorizar y programar las diferentes intervenciones de la malla vial, además se realizan los seguimientos a las intervenciones ejecutadas cuyas actividades se reflejan dentro de las "Actas de visita técnica de seguimiento" que se efectúan con la finalidad de garantizar el efectivo cumplimiento de las labores de mantenimiento y rehabilitación y verificar que estas no presenten fallos estructurales; apuntando a disminuir los costos sociales de la población, entendidos estos como los costos de operación vehicular, tiempos de viaje, costos ambientales y costos por accidentes determinados. En virtud de lo anterior, se logra disponer de la información del estado de la infraestructura vial actualizado que garantice un efectivo desarrollo de los "Diseños y soportes" determinados por cada vía priorizada, así como la formulación, que permita la prevención y corrección oportuna de daños causados dentro de la ejecución de las obras establecidas. La subserie Planes Territoriales de Diagnóstico, Priorización y Seguimiento de Intervención de la Malla Vial Local, permite dejar constancia de las intervenciones en cuanto a tiempos y recursos para el mejoramiento de la malla vial local; lo cual garantiza la priorización unificada de las vías locales e intermedias de la Ciudad que son competencia de la Unidad de Mantenimiento Vial, para su intervención, permitiendo garantizar la distribución adecuada y equitativa de recursos en la intervención y rehabilitación de la malla vial, con el fin de sustentar la ejecución de vigencias futuras que garanticen el desarrollo de las acciones de intervención en la malla vial local e intermedia priorizada bajo este modelo, optimizando la distribución de los recursos y garantizando la intervención adecuada de las vías con el fin de elevar las condiciones de movilidad de la ciudad y la calidad de vida de los habitantes de los barrios de la ciudad de Bogotá.

2.2 TIPOS DOCUMENTALES



- Plan (Territorialización)
- Diseños
- Planos**
- Actas de Visita Técnica de Seguimiento
- Actas de Visita Técnica de diagnóstico

3. DESCRIPCIÓN

3.1 TÉRMINO GENERAL

Planes Territoriales De Diagnóstico, Priorización Y Seguimiento De Intervención De La Malla Vial Local

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2	
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER			

3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Planeación, Metodología, Diagnostico, Vías Locales, Priorizar, Seguimientos, Priorización.
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
1.2 PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA
1.3 PROCEDIMIENTO	GJUR-PR-007-PROCEDIMIENTO JURISDICCIÓN COACTIVA GJUR-PR-006-PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS
1.4 TÍTULO	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Proceso regulado por la ley (CPACA Y CGP) que se compone de etapas y actuaciones administrativas según la naturaleza del asunto a tratar y que normalmente se discute ante la Administración de Justicia, produciendo efectos jurídicos respecto de ella.
2.2 SUBSERIES	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos De Cobro Coactivo • Procesos Sancionatorios
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Procesos Administrativos
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Pruebas, Sanción, Notificación, Acto Administrativo, Cobro Coactivo



1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
1.2 PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA
1.3 PROCEDIMIENTO	GJUR-PR-007-PROCEDIMIENTO JURISDICCIÓN COACTIVA GJUR-PR-006-PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS
1.4 TÍTULO	PROCESOS DE COBRO COACTIVO
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	<p>La subserie Procesos de Cobro Coactivo, contiene la información referente a todas las acciones realizadas por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV en la etapa anterior y durante el proceso de cobro coactivo, donde la Entidad a invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial. Dichas acciones están encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, por parte del deudor. También se reúne la información sobre el proceso de investigación pertinente y necesario para llevar a cabo la diligencia de embargo en dado caso que el deudor no llegase a cumplir con el acuerdo pactado con la Entidad. Dichas actividades son realizadas por la UAERMV de acuerdo con la potestad jurisdiccional asignada a las entidades de Derecho Público del nivel central nacional y territorial, para hacer efectivas por sus propios medios las obligaciones legalmente causadas a favor del erario público.</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Título ejecutivo y anexos • Requerimiento persuasivo • Investigación de bienes • Solicitud de acuerdo de pago • Acuerdo de pago • Orden de embargo y secuestro • Mandamiento de pago • Comunicación de embargo y secuestro • Escrito de excepciones • Resolución de excepciones/ Orden de ejecución • Recurso contra la resolución de las excepciones • Resolución que resuelve el recurso • Liquidación del crédito • Traslado de la liquidación • Objeción a la liquidación • Resolución de las objeciones • Resolución que ordena el remate • Aprobación del remate • Decisión de terminación y archivo • Constancia de pago • Notificación • Declaratoria de nulidad
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Procesos de Cobro Coactivo

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2	
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER			

3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Cobro, Indagación, Investigación, Solicitud, Acuerdo, Comunicación, Liquidación.
------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
1.2 PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA
1.3 PROCEDIMIENTO	GJUR-PR-007-PROCEDIMIENTO JURISDICCIÓN COACTIVA GJUR-PR-006-PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS
1.4 TÍTULO	PROCESOS SANCIONATORIOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos de los procedimientos Administrativos de carácter sancionatorio los cuales no son regulados por leyes especiales o por el Código Disciplinario Único. Este procedimiento solo es aplicable en ausencia de leyes especiales o, ante la existencia de aquellas que regulen la materia igualmente, en materia disciplinaria, el procedimiento será el señalado en el Código Único Disciplinario.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Queja • Investigación de oficio • Indagación preliminar • Pruebas • Acto administrativo de formulación de cargos • Notificación • Descargos • Acto administrativo sancionatorio o de archivo • Sanción pecuniaria • Recursos • Acto administrativo que resuelve recursos
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Procesos Sancionatorios
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Queja, Sanciones, Indagación, Notificación Pruebas, Acto Administrativo.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.3 PROCEDIMIENTO	CODI-PR-001-PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
1.4 TÍTULO	PROCESOS DISCIPLINARIOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	SERIE
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La serie contiene la información que evidencia un proceso administrativo interno que se realiza en conjunto con el trabajador y la UAERMV, el cual tiene como finalidad mantener un principio de orden y transparencia al interior de la entidad al ejercer la facultad disciplinaria cuando existen indicios de la ocurrencia de una falta. Si llevado a cabo este proceso se evidencia la ocurrencia de una falta, la Entidad tiene la facultad de imponer la sanción respectiva.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Queja • Memorando de solicitud si procede o no la acción disciplinaria • Auto de evaluación • Notificación • Auto • Informe • Fallo de primera instancia • Recursos • Fallo de segunda instancia
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Procesos Disciplinarios
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Evidencia, Interno, Orden, Transparencia, Notificación, Fallo, Informe, Queja, Memorando

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
1.2 PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	PROCESOS JUDICIALES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Son los procesos adelantados ante los jueces de la República, los cuales se encuentran investidos de jurisdicción permanente y sus fallos finales se denominan sentencias. ¹



¹ <https://ecoleyes.com/wp-content/uploads/2016/06/DICCIONARIO-JUR%C3%8DDICO-COLOMBIANO.pdf>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.2 SUBSERIES	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Civiles • Procesos Contencioso Administrativo • Procesos Laborales • Procesos Penales
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Procesos Judiciales
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Aviso, Demanda, Alegato, Fallo, Memorial, Comunicaciones Oficiales, Pruebas, Sentencias, Acuerdo, Poder, Contestación.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
1.2 PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA
1.3 PROCEDIMIENTO	GJUR-PR-004-DEFENSA JUDICIAL DE LA UMV GJUR-PR-006-PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS
1.4 TÍTULO	PROCESOS CIVILES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Subserie documental integrada por documentación que evidencia el desarrollo de actuaciones por parte de órganos de jurisdicción civil para la resolución de conflictos
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificaciones • Poder • Contestación de la demanda • Auto de Pruebas • Acta de audiencia • Fallo primera instancia • Recursos • Ficha técnica de conciliación • Certificado del comité de conciliación • Providencia que resuelve recursos • Informe • Fallo segunda instancia
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Procesos Civiles
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Demanda, Informe, Fallo, Demanda, Poder, Demanda.



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2	
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER			

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
1.2 PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA
1.3 PROCEDIMIENTO	GJUR-PR-004-DEFENSA JUDICIAL DE LA UMV GJUR-PR-006-PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS
1.4 TÍTULO	PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Subserie documental integrada por documentación que evidencia el proceso en el que el demandante solicita que el juez mediante una sentencia obligue al demandado a pagar una indemnización de carácter económico a causa de un supuesto daño que le fue causado; de este se derivan las acciones de nulidad, restablecimiento del derecho y reparación directa.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de notificación • Demanda • Documentos prejudiciales • Auto de Pruebas • Informe pericial • Tabla de Honorarios perito • Poder • Contestación • Ficha técnica de conciliación • Certificado del comité de conciliación • Incidente de nulidad • Auto que resuelve nulidad • Acta de audiencia • Fallo de Primera instancia • Alegatos • Recurso de Apelación • Fallo de segunda instancia • Demanda de casación
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Procesos Contencioso Administrativo
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Poder, Contestación, Fallo, Alegato, Demanda, Contencioso.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
1.2 PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1.3 PROCEDIMIENTO	GJUR-PR-004-DEFENSA JUDICIAL DE LA UMV GJUR-PR-006-PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS
1.4 TÍTULO	PROCESOS LABORALES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Subserie documental integrada por documentación que evidencia el desarrollo de actividades de búsqueda de solución a las controversias laborales, que surgen en los procesos en materia de trabajo y seguridad social y que se presentan entre funcionarios y la administración pública
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de notificación • Demanda • Auto de Pruebas • Poder • Contestación • Audiencias • Fallo de Primera instancia • Apelación • Fallo de segunda instancia • Demanda de casación
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Procesos Laborales
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Aviso, Contestación, Fallo, Demanda, Audiencia, Apelación.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
1.2 PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA
1.3 PROCEDIMIENTO	GJUR-PR-004-DEFENSA JUDICIAL DE LA UMV GJUR-PR-006-PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS
1.4 TÍTULO	PROCESOS PENALES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Subserie conformada por el conjunto de actuaciones que se tramitan ante la autoridad competente cuando la fiscalía general de la Nación toma conocimiento de la existencia de un delito a través de la noticia criminal, y este se desarrolla o no hasta etapa de juicio para que un juez determine si las actuaciones u omisiones son constitutivas de



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

	delito, luego del análisis del material probatorio. Si es así se definirá el establecer las penas o medidas de seguridad correspondientes.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Denuncia • Poder • Acta de Audiencia • Fallo de Primera instancia • Apelación • Alegatos • Fallo de segunda instancia • Demanda de casación • Solicitud Incidente de reparación integral
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Procesos Penales
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Alegato, Demanda, Solicitud, Fallo, Poder.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL-OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.2 PROCESO	GESTION FINANCIERA-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-CONTROL, EVALUACION Y MEJORA DE LA GESTION- GESTIÓN DOCUMENTAL
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	PROGRAMAS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documento en el que se consigna el conjunto de actividades a realizar y adoptar en la Entidad en relación con el cumplimiento de sus funciones.
2.2 SUBSERIES	<ul style="list-style-type: none"> • Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC • Programas de Bienestar Social del Personal • Programas de Fomento Cultura del Autocontrol • Programas de Gestión Documental
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Programas
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Proyecto, Acciones, Manejo, Organización, Registro.



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION FINANCIERA
1.3 PROCEDIMIENTO	GEFI-PR-025-PROCEDIMIENTO ELABORACION Y APROBACION PAC
1.4 TÍTULO	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA PAC
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene la información que proyecta la forma de pago de las obligaciones contraídas por la unidad
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anualizado de Caja • Programación del PAC por proyecto
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	PAC
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Pago, Caja, Programación.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos que dan sustento de la planeación y ejecución de los programas de bienestar social desarrollados para los funcionarios de la UAERMV en cumplimiento de su función y misionalidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Programa • Convocatoria • Acta • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Programas de Bienestar Social del Personal

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2	
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER			



3.3 TERMINOS ASOCIADOS

Programa, Planeación, Ejecución, Bienestar Social.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.2 PROCESO	CONTROL, EVALUACION Y MEJORA DE LA GESTION
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	PROGRAMAS DE FOMENTO CULTURA DEL AUTOCONTROL
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documento en el cual se relacionan las actividades y acciones a implementar en la Entidad que conlleven al logro de los objetivos con calidad, oportunidad, transparencia, participación y mejoramiento continuo.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Programa • Encuesta de autoevaluación del control • Acta • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Programas de Fomento Cultura del Autocontrol
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Fomento, Planeación, Ejecución, Autoevaluación del Control

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos que permiten formular el desarrollo de los procesos de la Gestión documental de la UAERMV en el marco de la legislación vigente, sus programas específicos relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, los anexos requeridos para la elaboración de dichos documentos y la implementación después de su aprobación por parte del comité de archivos de la Entidad y el Archivo de Bogotá

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión documental • Programas específicos • Diagnóstico de gestión documental • Cronograma de implementación
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Programas de Gestión Documental
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Formulación, Gestión, Documentos Físicos, Documentos Electrónicos, Implementación, Desarrollo.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- SECRETARIA GENERAL- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL
1.2 PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION-GESTION DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA- PLANIFICACION DE LA INTERVENCION VIAL
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	PROYECTOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documento en el que se registra la planeación de actividades a realizar de manera articulada con el fin de obtener un producto que puede ser un bien o un servicio que cumpla con los requerimientos establecidos por un cliente o usuario interno o externo.
2.2 SUBSERIES	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Inversión • Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Proyectos
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Plan, Propósito, Diseño, Inversión, Desarrollo e Implementación de Soluciones

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	PROYECTOS DE INVERSIÓN
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene la documentación que hace parte de la conformación de los diferentes proyectos de inversión de la UAERMV, desde su planeación, programación y estructura, hasta la ejecución y seguimiento al avance de los mismos
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación del proyecto de inversión • Ficha EBI • Viabilidad técnica, económica y jurídica del proyecto de inversión • Solicitud de CDP • Certificado de disponibilidad presupuestal CDP • Solicitud de CRP • Certificado de registro presupuestal CRP • Justificación de la adición • Adición y/o modificaciones • Informe
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Proyectos de Inversión
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Proyectos de Inversión, Viabilidad Técnica, Justificación, Adición, Modificaciones, Formulación.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
1.3 PROCEDIMIENTO	GSIT-PR-002- PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACTIVOS TECNOLÓGICOS
1.4 TÍTULO	PROYECTOS DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene la información con la cual se describe la planeación ejecución y seguimiento a los proyectos de diseño desarrollo e implementación de soluciones informáticas en la UAERMV
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Cronograma
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Proyectos De Diseño, Desarrollo E Implementación De Soluciones Informáticas

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

3.3 TERMINOS ASOCIADOS

Planeación, Ejecución, Seguimiento, Implementación de Soluciones Informáticas

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL
1.2 PROCESO	PLANIFICACION DE LA INTERVENCION VIAL
1.3 PROCEDIMIENTO	PIV-PR-003-PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ADOPCIÓN Y ADAPTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA MALLA VIAL LOCAL
1.4 TÍTULO	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y/O TECNOLÓGICA PARA EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS EN LA INVESTIGACIÓN EN LA MALLA VIAL LOCAL.
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La serie Proyectos De Investigación Técnica Y/O Tecnológica Para El Mejoramiento De Procesos En La Investigación En La Malla Vial Local contiene la documentación con la cual se presentan los posibles proyectos de investigación de acuerdo con una necesidad identificada por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV asociados con las nuevas técnicas y/o tecnologías no convencionales (como la mezcla asfáltica con contenidos de llantas recicladas) que puedan ser incorporadas en las diferentes actividades realizadas para cumplir con la misionalidad de la Entidad en cuanto al mantenimiento y rehabilitación de la Malla Vial local. Dicha investigación contempla la exploración geotécnica y ensayos de los materiales que conforman el corredor vial, con lo que se pretenden establecer las alternativas de diseño de la estructura de pavimento que cumplan con las condiciones estructurales y funcionales en el periodo de vida útil de acuerdo con las especificaciones y normas aplicables para tal fin.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Informe de avance • Informe Final • Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Proyectos De Investigación Técnica Y/O Tecnológica Para El Mejoramiento De Procesos En La Investigación En La Malla Vial Local.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Proyectos de Investigación, Mejoramiento, Malla Vial Local.
-------------------------------	-------------------------------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documentos en los cuales se registra los datos y se lleva el control y seguimiento de las comunicaciones oficiales enviadas, recibidas y entregadas.
2.2 SUBSERIES	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas • Registros de Comunicaciones Oficiales Internas • Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Registros de Comunicaciones Oficiales
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Registros, Evidencias, Comunicaciones Oficiales

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos en los cuales se registran las comunicaciones oficiales que son enviadas por la UAERMV con la firma de los responsables que entregan (dependencias y/o procesos) y los que reciben (correspondencia) para el trámite correspondiente por la empresa contratada para tal fin
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de trámite de Comunicaciones Enviadas • Guía de Entrega
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	



3.3 TERMINOS
ASOCIADOS

Registros, Comunicaciones Oficiales, Trámite

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene los documentos en los que se registran los datos de las comunicaciones oficiales internas de la UAERMV y se lleva el control de la recepción por parte de las dependencias y /o procesos de la Entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de trámite de Comunicaciones Internas
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Registros, Datos, Control, Recepción, Trámite, Comunicaciones Internas

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene las planillas en las que se registran los datos de las comunicaciones oficiales recibidas por la UAERMV en la oficina de correspondencia y que requieren un trámite o una respuesta
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Registro, Datos, Control, Comunicaciones Oficiales, Trámite.
-------------------------------	--------------------------------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION FINANCIERA
1.3 PROCEDIMIENTO	NO APLICA
1.4 TÍTULO	REGISTROS PRESUPUESTALES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	Documentos en los que se relacionan las operaciones realizadas en cuanto a la ejecución del presupuesto de la Entidad
2.2 SUBSERIES	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de Disponibilidad Presupuestal • Certificados de Registro Presupuestal
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Registros Presupuestales
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Certificados, Registros, CDP, CRP

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION FINANCIERA
1.3 PROCEDIMIENTO	GEFI-PR-020- ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CDP
1.4 TÍTULO	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene el consecutivo de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal elaborados para la apropiación de un valor disponible y libre de afectación para un compromiso adquirido por la UAERMV
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificado de disponibilidad presupuestal
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	CDP
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Solicitud, Certificación, Consecutivo, Elaboración.



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
1.2 PROCESO	GESTION FINANCIERA
1.3 PROCEDIMIENTO	GEFI-PR-021- ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CRP
1.4 TÍTULO	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La subserie contiene el consecutivo de los Certificados de Registro Presupuestal elaborados en cumplimiento de las obligaciones financieras adquiridas por la UAERMV.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificado de registro presupuestal
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	CRP
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Solicitud, Consecutivo, Certificación.

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
1.2 PROCESO	
1.3 PROCEDIMIENTO	
1.4 TÍTULO	REGISTROS TÉCNICOS DE ENSAYOS
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.1 DEFINICIÓN	<p>La serie documental Registros Técnicos de Ensayo, reúne las actividades y trabajos realizados a nivel de campo llevado a cabo en escala experimental por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, tendiente a comprobar o demostrar la eficacia de los materiales utilizados en el mantenimiento de las vías de la ciudad. Estos documentos facilitan el análisis de problemas estructurales de la gestión administrativa, de la infraestructura vial, de la clase de materiales utilizados en términos de duración y calidad, en la cobertura de las intervenciones en el perímetro urbano por zonas y por barrios. En los registros de ensayos se conservan aspectos como: la programación, producción y control de la mezcla asfáltica y de concreto requeridas de conformidad con el requerimiento establecido en atención al mantenimiento y reparación de la malla vial, la atención de emergencias, demolición de inmuebles, gestión ambiental e impacto social. Se abarcan temas urbanos, ambientales, sociales, económicos y científicos. Se alcanza a dimensionar el impacto de la Entidad en ellos y el cumplimiento con los planes trazados por el Distrito en lo que a ella le concierne.</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos del servicio • Solicitud del servicio • Registro de ensayos • Informe • Acta
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Registros Técnicos de Ensayos
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Registros, Escala Experimental, Evidencia, Control, Solicitud, Acuerdo, Análisis, Ensayos

1. IDENTIFICACIÓN	
1.1 DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
1.2 PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA
1.3 PROCEDIMIENTO	ACUERDO 011 DE 2010
1.4 TÍTULO	RESOLUCIONES
1.5 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie
2. CONTENIDO	
2.1 DEFINICIÓN	La serie contiene el consecutivo por vigencia de los actos administrativos emitidos por la UAERMV en cumplimiento y para el desarrollo sus funciones y misionalidad

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

2.2 TIPOS DOCUMENTALES	• Resolución
3. DESCRIPCIÓN	
3.1 TÉRMINO GENERAL	Resoluciones
3.3 TERMINOS ASOCIADOS	Actos Administrativos, Cumplimiento, Funcionalidad, Misionalidad.

Bibliografía

Construyamos Juntos el Banco Terminológico AGN
<https://www.archivogeneral.gov.co/Noticias/Construyamos-juntos-el-Banco-Terminologico-de-series-y-subseries-documentales>



Banco Terminológico AGN <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

Banco Terminológico Archivo de Bogotá
https://www.gobiernobogota.gov.co/sites/gobiernobogota.gov.co/files/instrumentos_gestion_informacion/banco_terminologico_v2.pdf

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por:	Validado por Líderes (Estratégico u operativo del Proceso):	Aprobado por:
Janier Orlando Martínez Veloza Sandra Catherine Mancera Ivonne Daniela Orjuela Contratistas Proceso GDOC		
Acompañamiento Asesor OAP:		
Paula Lizzette Ruiz Camacho Contratista Oficina Asesora de Planeación	Firma: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Secretaria General	Firma: DIANA MARCELA REYES TOLEDO Representante de la Alta Dirección

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental			
	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER	Versión	2	

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante Alta Dirección SIG
1	Elaboración del Banco Terminológico, como cumplimiento a los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015	Junio de 2019	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación DOCUMENTO APROBADO EN COMITÉ DE ARCHIVO
2	Se actualizó el Banco Terminológico en cumplimiento a una de las acciones de mejora plasmadas en el PMA vigencia 2022, en donde se ajustó la estructura de descripción de las series y subseries.	Octubre de 2022	Jefe Oficina Asesora de Planeación Documento aprobado por el Comité Institucional en sesión del 28 de septiembre 2022

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV